REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

ÍNDICE MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Dirección General, velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Realizar y controlar las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos.
3. Apoyar a los asesores en la atención y gestión con entidades según procedimientos establecidos
4. Gestionar la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.
5. Realizar investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional

- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar las auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
2. Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
4. Hacer seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno.
5. Realizar las actividades de fomento de la cultura del control y el autocontrol asignadas, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional con base en las directrices emitidas por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.
7. Proyectar los informes de resultados de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos según los estándares de las normas internas y externas.
8. Mantener actualizada la información de los programas y servicios de atención de la Oficina de Control Interno en el sistema de información, según procedimientos y normativa vigente.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en la disciplina académica del Núcleo	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. **ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009;	

OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la m odalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cooperación y Convenios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades administrativas y técnicas que faciliten la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, con el fin de lograr una eficiente gestión en la adquisición de recursos técnicos y financieros, teniendo en cuenta la normativa aplicable y las necesidades identificadas al interior de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el seguimiento a compromisos, recomendaciones y observaciones en materia de infancia, adolescencia y familia, derivados de instrumentos internacionales, así como a la ejecución de los acuerdos de cooperación, con base en la información que reportan las áreas responsables de la supervisión, de acuerdo con normativa aplicable.
2. Hacer seguimiento a las respuestas a los requerimientos formulados por las instancias internacionales al Instituto, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Proyectar informes y documentos que permitan informar a la comunidad nacional e internacional sobre las políticas, programas y actividades que adelanta el Instituto, atendiendo lineamientos del área.
4. Contribuir en la difusión de los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del Instituto.
5. Hacer seguimiento a la agenda de participación de la Oficina de Cooperación y Convenios en los asuntos del Instituto y aquellos convocados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y organismos de cooperación nacional o internacional.
6. Mantener actualizada la información relacionada con las actividades que se llevan a cabo con los organismos nacionales e internacionales con oportunidad y veracidad.
7. Efectuar el seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
2. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
4. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
5. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
4. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.

9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Aseguramiento a la Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación de los procedimientos relacionados con el aseguramiento de la calidad de los procesos misionales, teniendo en cuenta los criterios técnicos, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, garantizando que los servicios prestados por el Instituto cumplan las condiciones de calidad requeridas por el mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la inspección, vigilancia y control a los prestadores del Servicio Público de Bienestar Familiar y realizar los informes correspondientes, para adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las auditorías selectivas de Gestión de Calidad a los prestadores de servicios del Instituto; adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios.
3. Apoyar el desarrollo del programa de fortalecimiento institucional con las entidades identificadas, siguiendo lineamientos institucionales y técnicos.
4. Realizar seguimiento a compromisos establecidos en la visita según los criterios técnicos, legales o administrativos que corresponda.
5. Hacer seguimiento a las actuaciones que realicen los centros zonales y regionales sobre situaciones críticas evidenciadas a través de las acciones de verificación, teniendo en cuenta procedimientos y parámetros técnicos aplicables.
6. Identificar indicadores críticos en el proceso de aseguramiento a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control.
7. Realizar verificación documental y de calidad de la información, sobre la ejecución de los contratos que apoyan la labor de la Oficina de Aseguramiento, según requerimientos del servicio.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Acompañar el trámite para el otorgamiento, reconocimiento, suspensión, cancelación o revocatoria de personerías jurídicas a las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar.

2. Apoyar el trámite para suspender, cancelar o revocar licencias de funcionamiento a las instituciones prestadoras del servicio público de bienestar familiar.
3. Realizar seguimiento a los trámites y a la vigencia de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento de conformidad con la norma vigente.
4. Acompañar el trámite de los procesos administrativos sancionatorios, a que haya lugar contra las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar frente a los cuales, en ICBF tiene competencia.
5. Apoyar jurídicamente la realización de estudios previos orientados a la contratación de personas naturales o jurídicas que apoyen su área de responsabilidad, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
6. Valorar desde el punto de vista jurídico las propuestas de las personas jurídicas para la prestación del servicio requerido teniendo en cuenta lineamientos institucionales, que le hayan sido delegadas.
7. Apoyar jurídicamente el seguimiento a los contratistas encargados de la verificación de estándares teniendo en cuenta términos contractuales.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
2. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
4. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
5. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
4. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

<table>
<tr><td>

ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">

ALTERNATIVA

</td></tr>
<tr><td>

FORMACIÓN ACADÉMICA

</td><td>

EXPERIENCIA

</td></tr>
<tr><td>

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

</td><td>

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos relacionados con el análisis de políticas, proyectos y actuaciones jurídicas del Instituto, de forma que se garantice la legalidad de la gestión conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de asesoría jurídica según los objetivos y necesidades institucionales, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Apoyar el control de legalidad a todos los documentos allegados a la Oficina Asesora Jurídica.
4. Compilar y actualizar las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como de la jurisprudencia que estén relacionadas con la competencia del ICBF.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos
6. Apoyar el proceso de asesoría jurídica según procedimientos y requerimientos establecidos, teniendo en cuenta normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: FAMILIA

1. Hacer aportes a los análisis y estudios jurídicos que permitan proyectar los conceptos solicitados por las Dependencias del Instituto y Defensores de Familia, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, manteniendo la unidad doctrinaria en los asuntos de competencia de esta rama del Derecho.
2. Proyectar respuestas a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, solicitados y formulados por Entidades públicas, privadas y particulares,
3. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes

4. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos relacionados con el área, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
7. Apoyar la gestión del conocimiento del área teniendo en cuenta necesidades y lineamientos de política establecidos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ASESORÍA JURÍDICA

1. Apoyar la elaboración de los conceptos jurídicos que le sean asignados y revisar su correcta publicación en la Intranet.
2. Consolidar los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica y publicarlos en la intranet
3. Proyectar respuesta a los derechos de petición de los asuntos que son competencia del ICBF, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Mantener actualizada la normativa relacionada con los servicios que presta el ICBF a través de sus programas.
5. Consolidar la información de todas las denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos que se adelantan en la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL

1. Ejercer la delegación en relación con la representación legal del Instituto, para efectos judiciales o extrajudiciales en los procesos que se instauren su contra o que éste –el Instituto– promueva dentro de los términos legales.
2. Proyectar las actuaciones que se deriven de la representación judicial y extrajudicial del Instituto.
3. Efectuar el seguimiento judicial a los bienes vacantes, mostrencos de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de los mismos en las Direcciones Regionales.
4. Apoyar el seguimiento a la gestión judicial de los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Ejercer la administración del LITIGOB, de acuerdo con las instrucciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
6. Consolidar la información de todos los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos que se adelantan en la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF.
7. Apoyar el análisis jurídico de los casos que sean sometidos a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
8. Apoyar la Secretaria Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.

9. Realizar seguimiento y apoyar la administración de los recursos asignados para el pago de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA

1. Realizar el cobro de las obligaciones y o créditos a favor de las Direcciones Regionales ICBF en las cuales no se haya designado Funcionario Ejecutor, y que estén contenidas en títulos ejecutivos que presten mérito ejecutivo.
2. Propender por la implementación y funcionamiento del cobro administrativo coactivo en todas las Direcciones Regionales del ICBF.
3. Apoyar la actualización del Manual de Cobro Coactivo conforme a la normativa vigente.
4. Preparar conceptos y absolver consultas que se eleven a la Oficina Asesora Jurídica sobre lemas de cobro administrativo coactivo,
5. Participar en el procedimiento de cobro administrativo coactivo conforme al procedimiento establecido por la normativa vigente y surtir las etapas procedimentales desde avocar conocimiento hasta la terminación del proceso, decretar medidas cautelares y adelantar las gestiones propias hasta el remate de los bienes embargados.
6. Proyectar acuerdos de pago con los deudores solicitantes, con el objeto de normalizar las obligaciones en cobro administrativo coactivo, de acuerdo con el Reglamento de Cartera del Instituto y las disposiciones legales aplicables.
7. Participar en los procesos de cobro administrativo coactivo de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SUA.
8. Consolidar la información de todos los procesos que por cobro administrativo coactivo se adelantan en la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF.
9. Publicar en la intranet del ICBF la información de procesos en cobro administrativo coactivo, así como los consolidados de información, lineamientos y demás documentos de interés.
10. Preservar el archivo de los procesos adelantados por el grupo, conforme a los procedimientos establecidos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS

1. Analizar y proyectar conceptos bajo el enfoque de constitucionalidad y legalidad sobre los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República y que se relacionan con la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes y la actividad misional del ICBF.
2. Apoyar la presentación de propuestas legislativas y reglamentarias de interés para el Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Participar en la realización de estudios e investigaciones en materia constitucional y de Derechos Humanos, que guíen y apoyen el desarrollo de las distintas funciones del Instituto y la garantía de

los derechos de los niños, niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.

4. Realizar seguimiento a los autos y sentencias de la Corte Constitucional que involucren derechos de los niños, niñas y adolescentes y que exhorten o requieran al Instituto para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo lineamientos del área.
5. Proyectar respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional, según procedimientos y normatividad vigente.
6. Apoyar la presentación de acciones públicas de inconstitucionalidad y demás mecanismos constitucionales en pro de la defensa del interés superior de los niños. niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
7. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho Constitucional y Derechos Humanos, según procedimientos y normatividad vigente.
8. Apoyar la realización de mesas técnicas con las diferentes dependencias de la Entidad para el cabal cumplimiento de las funciones del grupo, en los diferentes temas que sean de interés del Instituto.
9. Propender por la integración de las normas constitucionales y de Derechos Humanos como soporte de la prestación de servicios del ICBF a través de sus diferentes programas, y de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
2. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
4. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
5. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.

10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Contratación pública
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los planes, programas, proyectos y proceso de comunicación estratégica de la Entidad de acuerdo a los propósitos institucionales con el fin de divulgar información pertinente y relevante del ICBF.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las estrategias definidas de comunicación interna y externa de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Mantener actualizadas las bases de datos que le sean designadas, propias de la Oficina Asesora de Comunicaciones, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Ejecutar las actividades necesarias en la asistencia a las Regionales en el diseño, implementación y desarrollo de estrategias específicas de comunicación de acuerdo a las necesidades detectadas.
4. Realizar las actividades que se desprendan de la logística que requieran las Dependencias del Instituto, para realizar los eventos institucionales.
5. Realizar la producción de contenidos y mensajes institucionales de tipo audiovisual, impreso, digital y multimedia, que le sean asignados.
6. Preparar los informes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, según lineamientos.
7. Suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRENSA

1. Apoyar la estrategia de divulgación y prensa, articulada con las Regionales del ICBF que permita fortalecer la información del Instituto frente a los líderes de opinión y posicionarlo como fuente experta en temas de niñez, infancia, familia, adulto mayor en los medios de comunicación nacionales, regionales, locales y comunitarios, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.

2. Acompañar la producción de información y oferta permanente de datos, documentos, estudios y noticias emanadas del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para los medios locales, regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
4. Acopiar información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones de los funcionarios, relacionadas con las competencias de la Entidad y la dependencia.
5. Recibir, revisar, clasificar y distribuir piezas promocionales, documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato, a nivel interno y externo de la Entidad.
6. Implementar el archivo audiovisual de la Entidad, y de los productos producidos por la Oficina, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos internos.
7. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COMUNICACIÓN INTERNA

1. Apoyar los programas de comunicación e información dirigidos a los colaboradores del ICBF, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
2. Participar en las estrategias de comunicación y relaciones públicas internas del ICBF que tengan como objetivo el mejoramiento del clima, la cultura organizacional y la complementación de los programas de información y capacitación del recurso humano en los temas y áreas que deben ser dominados en conjunto por los servidores del ICBF, para la optimización de su desempeño.
3. Apoyar la consolidación de los programas de educación para la promoción de la salud ocupacional y la prevención de las enfermedades y los riesgos profesionales, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
4. Mantener actualizada la intranet del ICBF y que los vínculos necesarios ofrezcan a los colaboradores la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta.
5. Generar informes a partir del seguimiento realizado a las actividades ejecutadas por el área, según lineamientos.
6. Desarrollar las actividades tendientes al fortalecimiento de la comunicación interna, con el fin que todos los servidores conozcan y apliquen los instrumentos y medios establecidos.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA

1. Llevar a cabo el procesamiento, apoyo, asesoría, revisión, ajuste y publicación piezas comunicativas educativas y técnicas que sirven como canal de información, de consulta y herramienta de trabajo entre otros, producidos directamente por el instituto o producto de convenios con otras entidades y organismos de cooperación, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.

2. Participar en los diferentes escenarios de relacionamiento con los públicos de interés, propendiendo por desarrollar buenas prácticas de relaciones públicas que refuercen la imagen institucional y permitan un relacionamiento efectivo con las diferentes audiencias.
3. Apoyar la realización campañas de promoción y difusión, para públicos externos, de los diferentes programas y actividades misionales del Instituto, encaminadas a acercar a sus beneficiarios y a la sociedad en general al ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Mantener actualizada la página web del ICBF, y realizar los vínculos necesarios para ofrecer a los usuarios la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta.
5. Generar informes a partir del seguimiento realizado a las actividades ejecutadas por el área, según lineamientos.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
2. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
4. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
5. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.

3. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
4. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PUBLICIDAD Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA Y REELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PRENSA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: COMUNICACIÓN INTERNA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.	

<table>
<tr><td>

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.
</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">**ALTERNATIVA**</td></tr>
<tr><td>**FORMACIÓN ACADÉMICA**</td><td>**EXPERIENCIA**</td></tr>
<tr><td>

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.
</td><td>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a las Direcciones Regionales en su rol de representación del ICBF en el territorio, a través de asesoría y asistencia técnica para la planeación, programación, y seguimiento técnico y financiero en coordinación con las demás dependencias, con base en lineamientos de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de enlace e interlocutor de la gestión, entre la las dependencias de la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF, conforme a los lineamientos del área.
2. Apoyar el seguimiento a los planes y programas que suscriban las Direcciones Regionales e implementar medidas para su mejora.
3. Apoyar las estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones Regionales, con base en los resultados de gestión.
4. Apoyar el seguimiento a los requerimientos de las Direcciones Regionales a través de la elaboración de diagnósticos sobre la gestión, atendiendo lineamientos del área.
5. Apoyar la verificación de la emisión de respuestas a los requerimientos y las necesidades de las Regionales, en coordinación con las dependencias competentes con oportunidad y completitud de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General.
6. Generar informes a partir del seguimiento realizado a las actividades ejecutadas por el área, según lineamientos.
7. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho de familia

- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Subdirección General en la ejecución y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos en cumplimiento de las funciones de la Subdirección General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recomendar acciones de política pública y de contenidos de los diferentes programas y proyectos especiales del Instituto, a partir de la recolección, organización, monitoreo y análisis de la información.
2. Participar en el control de los procesos misionales de acuerdo con lineamientos establecidos por la Dirección General.
3. Monitorear el nivel de cumplimiento de la implementación de planes, programas y proyectos a partir de los indicadores cuantitativos y cualitativos.
4. Hacer seguimiento a la gestión técnica y/o administrativa de la dependencia según procedimientos y teniendo en cuenta normativa vigente.
5. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
6. Llevar a cabo las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas de la dependencia, teniendo en cuenta competencias propias, lineamientos y normatividad vigente.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
2. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.

4. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
5. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
4. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

<table>
<tr><td>ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Secretaría General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño y desarrollo de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Realizar las actividades de apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto, teniendo en cuenta requerimientos institucionales y directrices de la Secretaría General.
3. Apoyar el seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera la Secretaría General dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
5. Apoyar el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
6. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
2. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.

4. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
5. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
4. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Implementar estrategias administrativas de operación, de acuerdo con procedimientos.
3. Consolidar la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
4. Proyectar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Apoyar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REGISTRO Y CONTROL

1. Contribuir en la proyección de los actos y decisiones administrativas de nombramientos, ubicación y reubicación de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según procesos establecidos y normatividad vigente.
2. Apoyar el proceso de encargo según las vacantes a proveer de acuerdo con las necesidades del Instituto la normatividad vigente.
3. Apoyar el proceso de nombramientos y vinculación de servidores públicos de la Entidad según requerimientos.

4. Apoyar la actualización del archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
5. Apoyar el control y actualización de las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin, según lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Brindar soporte técnico en el manejo de los sistemas de información relacionados con situaciones administrativas de los servidores públicos del ICBF, de acuerdo a lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento normatividad de empleo público y los objetivos institucionales.
7. Proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
8. Proyectar las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana de acuerdo con las políticas del Instituto.
9. Aportar en la solución de situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
2. Apoyar la elaboración del consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación
3. Participar en la elaboración y mantenimiento del consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
4. Participar en la actualización de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
5. Participar en la aplicación de los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana.
6. Participar en el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
7. Apoyar las labores de seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

1. Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, según lineamientos y las políticas establecidas.
2. Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
3. Apoyar la ejecución del proceso de inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
4. Apoyar la ejecución del plan de incentivos de la Entidad, brindar estímulo a los servidores públicos, según lineamientos y procedimientos definidos por el Instituto.
5. Apoyar la implementación modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuerdo con lineamientos, políticas impartidas y las necesidades del mismo.
6. Ejecutar actividades inherentes al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
7. Apoyar la elaboración de estudios técnicos de diagnóstico de necesidades institucionales de capacitación y formación según parámetros institucionales y lineamientos normativos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Participar en la construcción del Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
2. Apoyar el seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
3. Participar en la gestión con las dependencias internas y organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
4. Participar en el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
5. Apoyar la implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Apoyar el acompañamiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Instituto y a su vez, seguimiento, capacitación y asesoría a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos.
7. Participar en la realización de los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del

cargo a proveer y según los perfiles establecidos.

8. Apoyar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
9. Apoyar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
2. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
4. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
5. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
4. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.

5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Elementos de la comunicación
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: REGISTRO Y CONTROL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Salud Ocupacional, del Núcleo Básico de Conocimiento SALUD PÚBLICA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y de los procesos administrativos liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de administración de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
4. Consolidar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
5. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO LOGÍSTICO

1. Participar en el seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro.
2. Ejecutar las actividades requeridas para llevar a cabo los servicios de apoyo, como el mantenimiento locativo, parque automotor, equipos y maquinaria de soporte en la Sede de la Dirección General del ICBF.

3. Apoyar las actividades requeridas para la adecuada prestación de los servicios públicos y control de todo lo concerniente con el pago de los mismos, así como de los impuestos y multas de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Sede de la Dirección General, y mantener actualizadas las estadísticas de consumo de los servicios públicos y mantenimiento.
4. Apoyar las actividades requeridas con el fin de atender los servicios solicitados por todas las dependencias concernientes a los servicios de aseo, cafetería, eventos, conmutador, vigilancia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y control, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento del ICBF, según lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Realizar las actividades que le sean asignadas para la adecuada utilización del auditorio, campos deportivos, salas de capacitación y equipos de ayuda, estableciendo estadísticas de los servicios y recursos generados cuando sea el caso, según lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Apoyar el seguimiento a los planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
7. Llevar estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
8. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
9. Apoyar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
10. Apoyar, planear y ejecutar algún tipo de contingencia o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento del Grupo de Apoyo Logístico.
11. Ejecutar las actividades relacionadas con la programación de actividades laborares del Grupo de Apoyo Logístico.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Realizar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de correspondencia y archivo faciliten la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
2. Participar en los procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Apoyar el control a la generación de la respuesta oportuna de conformidad con las normas y necesidades de información, a los diferentes requerimientos presentados al Archivo Central del Instituto, en relación con los documentos que se encuentran en custodia.
4. Acompañar la asesoría técnica en el manejo de la correspondencia y organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias del ICBF.

5. Realizar y diligenciar la Tabla de Retención Documental del ICBF, así como la actualización de las mismas.
6. Apoyar el seguimiento a los planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
7. Llevar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el Área, identificando las necesidades del Grupo como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
8. Participar en la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
9. Apoyar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

1. Acompañar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto.
2. Apoyar el adecuado proceso de diseño, remodelación, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de los inmuebles de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y las áreas misionales.
3. Apoyar la elaboración de las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF.
4. Acompañar el proceso de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF.
5. Acompañar la supervisión a los proyectos de infraestructura, enmarcada dentro de los lineamientos propios del Instituto y normas legales, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.
6. Brindar apoyo a los procesos de infraestructura según procedimientos y de conformidad con las normas vigentes
7. Apoyar el seguimiento a los planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
8. Llevar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.

9. Participar en la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
10. Apoyar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
11. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE BIENES

1. Realizar el registro único y control de los bienes del ICBF, según procedimientos establecidos.
2. Apoyar la asesoría a las Direcciones Regionales y a la Sede de la Dirección General en la gestión, control, saneamiento y comercialización de los bienes del ICBF.
3. Apoyar los trámites relacionados con los bienes (compra, venta, permuta, donación, pago parcial de participación económica, entre otros), que deben ser tratados en el Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales.
4. Proyectar los informes de seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en torno a la administración de los bienes, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo.
5. Apoyar el seguimiento a los planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
6. Llevar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
7. Participar en la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
8. Apoyar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS

1. Apoyar los trámites de los casos relacionados con los elementos ofrecidos en calidad de donación, que deben ser tratados en el Comité de Aportes en Especie de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales.

2. Apoyar la toma física de inventario de los elementos existentes en bodega y devolutivos en uso y certificar la veracidad del estado de los bienes de acuerdo al procedimiento establecido a nivel nacional.
3. Controlar el recibo, registro y control de los bienes muebles adquiridos por las diferentes Direcciones de la Sede de la Dirección General.
4. Proyectar los informes de seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en torno a la administración de los bienes muebles, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo.
5. Apoyar el seguimiento a los planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
6. Llevar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
7. Participar en la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
8. Apoyar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Apoyar la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de funcionamiento e inversión de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
2. Gestionar los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
3. Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Caja de los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
4. Tramitar las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con bienes y servicios, garantizando que los mismos se realicen de manera oportuna y con el lleno de los requisitos legales.
5. Apoyar la elaboración de concepto técnico sobre las solicitudes de las Direcciones Regionales en materia de adiciones y traslados en los presupuestos de funcionamiento e inversión del ICBF, en las cuentas o los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
6. Realizar el seguimiento y análisis a la ejecución presupuestal y financiera en los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.

7. Apoyar el seguimiento a los planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
8. Llevar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
2. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
4. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
5. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.

4. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO LOGÍSTICO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE BIENES** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos relacionados con los recursos financieros de tesorería, presupuesto, contabilidad, de recaudo y de planeación financiera, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, garantizando la efectiva operación financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Instituto y para su debido manejo y seguridad.
2. Apoyar la asesoría para el registro, procesamiento, ajuste, documentación de las operaciones presupuestales, tesorales, contables, de planeación financiera y de recaudo con base en los parámetros definidos para tal fin.
3. Apoyar la emisión de conceptos sobre el cumplimiento de los requisitos financieros para el otorgamiento o renovación de las licencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar.
4. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
5. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
6. Consolidar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
7. Proyectar los documentos y presentaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRESUPUESTO

1. Apoyar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos, definiendo con las demás Direcciones, los responsables y el cronograma de actividades para su cumplimiento, conforme con los lineamientos y directrices del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General de la Entidad.
2. Participar en la elaboración de informes de consolidación de la programación y ejecución presupuestal de acuerdo con procedimientos establecidos.
3. Gestionar las modificaciones presupuestales según procedimientos.
4. Participar en la elaboración de informes de ejecución y gestión presupuestal de ingresos y gastos, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
5. Participar en la evaluación financiera, operativa, económica y de impacto, de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, proyectando conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
6. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal, requeridos para el funcionamiento de la Entidad.
7. Apoyar la consolidación de las reservas presupuestales de acuerdo con los requisitos establecidos en las normas.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por los entes de control según normas del Presupuesto General de la Nación.
9. Apoyar el seguimiento a los planes, programas y proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
10. Apoyar el seguimiento según la competencia del grupo, a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
11. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: CONTABILIDAD

1. Apoyar la consolidación de la información contable, y elaboración de los estados contables de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.
2. Apoyar la preparación de las declaraciones e información tributaria con base en los estados contables, dando cumplimiento a los plazos establecidos con oportunidad y calidad.
3. Elaborar las conciliaciones bancarias, y la conciliación de las demás cuentas contables que así lo requieran y hacer el seguimiento para que las áreas realicen los ajustes a que haya lugar de manera oportuna.
4. Organizar y conservar los libros de contabilidad, estados contables, notas e informes complementarios, correspondencia y demás documentos del área.
5. Realizar el registro contable en los aplicativos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Participar en la verificación del cumplimiento de los requisitos financieros de las Entidades que prestan el servicio de Adopción y Casas de Madres Gestantes, para efectos de otorgar la licencia de funcionamiento, al igual que efectuar visitas de acompañamiento cuando se requiera.
7. Participar en la elaboración de los informes contables, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
8. Apoyar el seguimiento a los planes, programas y proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
9. Apoyar el seguimiento según la competencia del grupo, a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN

1. Apoyar a los grupos de la Dirección Financiera en la elaboración del Plan de Acción y efectuar su consolidación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la elaboración y desarrollo del plan financiero y operativo anual de ejecución e inversión de la Entidad.
3. Apoyar en la consolidación y análisis de la información presupuestal contable, de tesorería y de recaudo con el fin de generar reportes y recomendaciones oportunas para su depuración y adecuado manejo y control.
4. Participar en la generación de los reportes gerenciales para los diferentes usuarios en los términos, plazos y condiciones requeridos a través de la Dirección General, Secretaría General y Dirección Financiera.
5. Participar en el control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones, planes de acción, planes de mejoramiento, informes y reportes a cargo de cada una de las áreas de la Dirección Financiera, efectuando recomendaciones oportunas para las situaciones que así lo ameriten.
6. Colaborar en la permanente actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Financiera.
7. Participar en la evaluación en coordinación con otros grupos del área financiera de las condiciones financieras de los convenios de recaudo y del mercado de dinero para la inversión de los excedentes de tesorería cuando sea requerido.
8. Brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto en temas de información financiera en coordinación con los grupos de la Dirección Financiera.
9. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TESORERÍA

1. Participar en el seguimiento a la programación, ejecución, y liberación del PAC de acuerdo con los procedimientos establecidos, las aprobaciones dadas por diferentes niveles de autorización y los requerimientos recibidos.
2. Apoyar las transferencias y giros bancarios de las Regionales de acuerdo a lo solicitado para cumplir los pagos de las obligaciones de la Entidad, previo cumplimiento de los requisitos legales y normativos
3. Registrar los movimientos bancarios en los aplicativos financieros de la Entidad, de cada uno de los bancos del nivel nacional.
4. Depurar las conciliaciones bancarias de las cuentas del Nivel Nacional, y hacer seguimiento a las Regionales y la Sede de la Dirección General en coordinación con el Grupo de Contabilidad.
5. Verificar el registro de la Información de los procesos diarios en la contabilidad, presupuesto y en el Sistema de Información de Recaudo.
6. Conciliar, procesar, registrar y conservar, la información de pagos de aportes parafiscales a través de la Planilla Única de Liquidación de Aportes PILA y los soportes correspondientes a las notas contables, organizado por planilla, correspondiente a los procesos diarias y su custodia y almacenamiento en forma adecuada y segura, para garantizar el soporte de cada operación que tiene en este Sistema.
7. Procesar la información de la declaración centralizada de Retención en la fuente, de IVA y Timbre y demás a que haya lugar de acuerdo con las normas legales.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: RECAUDO

1. Suministrar información de soporte a la formulación de las políticas y normas del grupo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Ejecutar alternativas de fortalecimiento a la promoción, recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal a favor de la Entidad, de acuerdo con las necesidades detectadas.
3. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, según procedimientos establecidos.
4. Participar en la programación de las metas de gestión Regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor de la Entidad y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
5. Llevar a cabo las actividades de control de la cartera, con el fin de garantizar la ejecución de acciones oportunas dentro de los tiempos requeridos para su cobro a través de las diferentes acciones prejurídicas.
6. Participar en el control a la gestión de los canales de captación relacionados con los ingresos de los aportes parafiscales en coordinación con el Grupo de Tesorería.

7. Colaborar en la elaboración de informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro fiscalización, cartera requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
8. Participar en la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Suministrar información de soporte a la formulación de las políticas y normas del grupo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y acciones con miras a optimizar la gestión, la utilización de los recursos financieros disponibles y a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Entidad.
3. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y a los Registros presupuestales que afectan el presupuesto de la Sede de la Dirección General, garantizando que para tal efecto se haya cumplido con los requisitos del Estatuto Orgánico de Presupuesto, requisitos legales y normativos establecidos para tal fin, y que se cuenten con los recursos y disponibilidad presupuestal requeridos.
4. Participar en la realización de flujos proyectados de PAC y efectivo que permitan cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por la Entidad, analizando permanentemente su ejecución con el fin de propender a la toma de medidas correctivas cuando haya lugar.
5. Aplicar los procesos, procedimientos, normas y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo y control de títulos valores en general y en particular los relacionados con las cuentas bancarias.
6. Tramitar oportunamente los pagos de las obligaciones adquiridas como compromisos laborales, contractuales, tributarios, con terceros y demás que le correspondan a la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la implementación de medidas de control que conduzcan a lograr un adecuado manejo de la Caja y las cajas menores de la Sede de la Dirección General a fin de lograr el buen funcionamiento y uso de los recursos asignados a las mismas.
8. Colaborar en la elaboración de los estados financieros de la Sede de la Dirección General de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, remitiéndolos oportunamente para su consolidación a nivel nacional.
9. Participar en la elaboración de las declaraciones tributarias de su competencia de acuerdo con las normas, proceso y procedimientos definidos, dentro de los plazos establecidos para tal fin.
10. Acompañar el análisis periódico de las diferentes cuentas de los Estados Financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.

11. Organizar la información requerida por las diferentes áreas, de acuerdo con las políticas y los parámetros establecidos para el desarrollo de la gestión institucional.
12. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
13. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
4. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen disciplinario
- Conocimientos en software financiero
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano

- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PRESUPUESTO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: CONTABILIDAD** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TESORERÍA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: RECAUDO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional a la Dirección de Contratación, en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos para garantizar la ejecución y desarrollo oportuno de todos los procesos contractuales del ICBF, según la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de contratación de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
2. Participar en la asistencia técnica en las etapas pre contractual, contractual y pos contractual en los procesos de contratación que adelanten las dependencias de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Proyectar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Hacer aportes en la actualización del manual de contratación y de supervisión, de acuerdo con la normatividad y la política vigentes.
5. Gestionar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección General, y asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia de conformidad con las normas y directrices del Archivo General de la Nación.
6. Gestionar la publicación de los diferentes actos contractuales se realice en los portales respectivos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices de los órganos rectores.
7. Apoyar la revisión de las garantías de los contratos y convenios de competencia de la Dirección General, según procedimientos y normatividad vigente.
8. Proyectar los conceptos respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta, de acuerdo a la normatividad vigente y doctrinas relacionadas.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
2. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
4. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
5. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Contratación pública
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<table>
<tr><th colspan="2">GENERALES</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley</td><td>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Servicios y Atención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Servicios y Atención, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño de lineamientos técnicos para prestar un servicio de excelencia en los niveles nacional, regional y zonal de la Entidad, en el marco de las políticas que impactan el servicio al ciudadano.
2. Apoyar la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de servicio y atención al ciudadano, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
5. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
6. Consolidar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Servicios y Atención, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN

1. Participar en el desarrollo de estrategias de acercamientos de los servicios Instituto a la comunidad de acuerdo a lineamientos y planes propuestos.
2. Apoyar la realización de mediciones y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, familias beneficiarias y ciudadanía en general, frente a la prestación del servicio teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
3. Ejecutar actividades relacionadas con la implementación del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano según los requerimientos establecidos.
4. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
6. Consolidar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO

1. Realizar acciones que garanticen la oportunidad y calidad de la atención de las peticiones que se reciben por cualquier de los canales que maneja el Centro de Contacto de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
2. Revisar y proponer mejoras continuas que propendan por el mejoramiento de los canales de interacción con el ciudadano.
3. Adelantar las acciones para atender oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo.
4. Realizar la gestión administrativa del área de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.
5. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
7. Consolidar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.

10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
2. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
4. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
5. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
4. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.

6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en la disciplina académica de Economía del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Abastecimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General.
2. Adelantar acciones para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos establecidos.
3. Participar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad, según lineamientos establecidos.
4. Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según criterios y lineamientos establecidos.
5. Apoyar la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales de la Entidad y su ejecución en las Regionales, según lineamientos establecidos.
6. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
8. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
9. Consolidar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
10. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.

12. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

1. Ejecutar el proceso de captura de requerimientos para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las políticas del instituto.
2. Brindar apoyo técnico a las inquietudes presentadas por las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, según los lineamientos establecidos.
3. Revisar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso, revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Revisar la información para la validación del Plan Anual de Adquisiciones en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la consolidación el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del Instituto.
6. Apoyar la solicitud a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales de la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las normas vigentes.
7. Participar en la proyección del Plan Anual de Adquisiciones consolidado en la fecha establecida por las normas vigentes.
8. Apoyar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
11. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
2. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
4. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.

5. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
4. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario

- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

<table>
<tr><td>

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.
</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.
</td><td>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la acción disciplinaria por presuntas irregularidades cometidas por Servidores y ex servidores Públicos teniendo en cuenta las normas vigentes y procesos y procedimientos asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la atención de las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen a la dependencia, en término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
2. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
3. Consolidar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Oficina, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
6. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PREVENCIÓN

1. Brindar apoyo a las diferentes dependencias del Instituto y a los usuarios en general, sobre las dudas que se planteen materia disciplinaria, según la normatividad vigente.
2. Adelantar acciones de promoción de una cultura de la transparencia y el respeto por las normas, según lineamientos establecidos.
3. Apoyar la elaboración anual del listado de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos del Instituto y de su difusión al interior de la Entidad.
4. Apoyar la evaluación de las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios, que se encuentran en indagación preliminar asignados por reparto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

6. Apoyar la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según procedimientos establecidos.
7. Apoyar las acciones de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria para prevenir faltas disciplinarias, con la calidad, eficiencia y oportunidad requerida.
8. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
9. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
11. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: QUEJAS

1. Informar a los usuarios sobre el recibo de sus quejas y sobre el trámite que la Oficina le dará a las mismas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Participar en la elaboración de los oficios relativos a los trámites iniciados con relación a las quejas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la elaboración de las respuestas a los derechos de petición relacionados con las quejas en trámite y de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la evaluación de las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
6. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

1. Acompañar el trámite de las investigaciones disciplinarias en el Instituto, que se realizan en la Oficina de Control Interno Disciplinario, según la normatividad vigente.
2. Participar en la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Apoyar el control y cumplimiento a los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Apoyar la actualización permanente de la normatividad y jurisprudencia en materia disciplinaria, según lineamientos establecidos.
5. Apoyar la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
6. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA

1. Acompañar el trámite de las investigaciones disciplinarias en el Instituto, que se realizan en la Oficina de Control Interno Disciplinario, según la normatividad vigente.
2. Participar en la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Apoyar el control y cumplimiento a los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Apoyar la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
5. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Desarrollo de personal

- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho administrativo
- Contratación pública
- Gestión documental
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión teniendo en cuenta lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
2. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
3. Consolidar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
6. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Apoyar la implementación del Modelo de Gestión y Rutas de Información en el marco de la estrategia ÉPICO, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Participar en la consolidación y suministro de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Participar en la consolidación de metas sociales y financieras del Instituto, verificando la consistencia de la información.
4. Participar en la implementación de un sistema integrado de focalización a la población objeto de atención de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

5. Participar en la promoción de una cultura de gestión de información y conocimiento dentro de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
2. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
4. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
5. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.

2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
4. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

<table>
<tr><td>ROL: SOPORTE FINANCIERO
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Programación, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la programación anual de metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento y realizar el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Acompañar la formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión, según los lineamientos establecidos.
3. Participar en la estructuración del anteproyecto de presupuesto institucional de acuerdo con los criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional.
4. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Participar en la elaboración del plan operativo anual de inversiones (POAI) y del Plan Plurianual de Inversiones del Instituto, así como la participación en el Marco de Gasto de Mediano Plazo sectorial, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Participar en el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del Instituto, en coordinación con la Dirección Financiera, según los lineamientos establecidos.
7. Realizar el seguimiento a la programación mensualizada de las metas sociales y financieras, de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos.
8. Proyectar los informes, documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las políticas del sector y el Direccionamiento Estratégico del Instituto.
2. Apoyar la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión institucional de acuerdo con criterios establecidos.
3. Llevar a cabo acciones de promoción de una cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión, dirigida a la calidad de los servicios, la sostenibilidad ambiental, el cuidado de los colaboradores y la responsabilidad social del Instituto.
4. Apoyar la formulación de procesos y procedimientos de mejora Institucional de acuerdo con los requerimientos del Instituto y la sociedad.
5. Apoyar el diseño de los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, de acuerdo con los procedimientos definidos.
6. Proponer acciones de mejoramiento de calidad en los servicios que brinda el Instituto de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto.
7. Hacer aportes a la metodología para la gestión de riesgos del Instituto y su implementación en los procesos.
8. Apoyar el diseño y reforma de la estructura organizacional del Instituto, orientados al fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de acuerdo con metodologías, instrumentos y procedimientos institucionales.
9. Participar en el seguimiento a los avances del sistema de gestión ambiental según procedimientos.
10. Colaborar en la elaboración de los estudios, análisis y/o evaluaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

11. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
12. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el monitoreo del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión o gestión y desarrollo conforme a los procedimientos de seguimiento de planes, programas o proyectos.
2. Apoyar a las direcciones regionales en la evaluación y monitoreo de la gestión de acuerdo con la planeación establecida.
3. Apoyar en el seguimiento a los avances de las metas, planes e indicadores de acuerdo con los procedimientos y la normativa legal vigente.
4. Apoyar el monitoreo del Tablero de Control de Indicadores de acuerdo con las metas establecidas por el Instituto.
5. Apoyar la elaboración de los informes de gestión dirigidos a corporaciones públicas, organismos de control, entidades públicas y ciudadanía en general, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Apoyar el proceso de rendición de cuentas del Instituto, de acuerdo con lo concertado con el Departamento para la Prosperidad Social.
7. Participación en la elaboración de los estudios, análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de la estrategia y los planes institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Información y Tecnología, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y necesidades institucionales, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
2. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
3. Consolidar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Información y Tecnología, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
6. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
2. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
4. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.

5. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
4. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública

- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la definición de las metodologías y estándares para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y apoyar su implementación efectiva, de acuerdo con los objetivos de la Dirección de Informática y Tecnología.
2. Apoyar el desarrollo e integración de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos.
3. Apoyar a las dependencias del Instituto en la definición de procesos y estándares de recolección de información en sus procesos misionales y administrativos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
4. Participar en la consolidación de las bases de datos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y seguridad de la información.
5. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
6. Apoyar la elaboración de informes y presentaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública

- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación y desarrollo de una infraestructura tecnológica en el Instituto que garantice el soporte adecuado de los Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
2. Apoyar los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Entidad.
3. Participar en la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, según lineamientos establecidos.
4. Apoyar el seguimiento a los inventarios de equipos de tecnologías de la información y su asignación de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias del Instituto.
5. Acompañar la valoración de los riesgos en la infraestructura tecnológica, según lineamientos técnicos.
6. Orientar a los usuarios de las diferentes dependencias en los aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos.
7. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
8. Apoyar la elaboración de los informes que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES . Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la función de articulación y rectoría del Sistema Nacional de Bienestar Familiar de acuerdo con los lineamientos establecidos
2. Participar en la promoción de la formación, capacitación e intercambio de experiencias en materia de articulación interinstitucional, con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, según lineamientos establecidos.
3. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
5. Consolidar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
6. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

1. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Hacer aportes en los niveles territoriales en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas de primera infancia, infancia y adolescencia y fortalecimiento familiar para contribuir al goce efectivo de sus derechos, con enfoque diferencial.
4. Apoyar el ejercicio de la participación ciudadana y el control social para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, atendiendo lineamientos del área.
5. Promover el trabajo e inclusión con poblaciones con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Apoyar la elaboración de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
2. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
4. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
5. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
4. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo

• Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

<table>
<tr><td>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Nacional del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación a nivel nacional de acuerdo con políticas y criterios establecidos.
2. Apoyar la ejecución de los planes y estrategias relacionadas con la operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar la operatividad de la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según procedimientos establecidos.
4. Participar en la operación del Sistema Único de Información de Niñez y Adolescencia –SUIN, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Apoyar el desarrollo de los componentes establecidos en el manual operativo del SNBF, en el nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
6. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

<table>
<tr><td>

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.
</td><td></td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Territorial del SNBF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Territorial del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo a los agentes e instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el ámbito territorial, para el fortalecimiento de su operación, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Apoyar la operación de las mesas departamentales, distritales y municipales de infancia, adolescencia y familia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Apoyar el desarrollo de estrategias en el ámbito territorial para el fortalecimiento de la participación, el control social y la rendición de cuentas en relación con las políticas públicas de infancia, adolescencia y familias, de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Apoyar a los entes territoriales en la gestión y financiación de proyectos para la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias.
5. Participar en el monitoreo de la gestión de los Consejos de Política Social y de las mesas de infancia y adolescencia y los informes requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
6. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Primera Infancia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Consolidar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Primera Infancia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
6. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
2. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
4. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.

5. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
4. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas

- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la construcción de los lineamientos técnico-administrativos y la metodología que se deben seguir a nivel nacional y regional para atender integralmente a la primera infancia y determinar los programas y proyectos pertinentes en articulación con la Comisión Intersectorial y las entidades territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Apoyar los procesos de formación y cualificación de agentes educativos y madres comunitarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Participar en la orientación, asistencia técnica o divulgación mediante encuentros presenciales en las regionales de acuerdo con plan establecido.
4. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
6. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas

- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños y niñas de primera infancia, madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia a las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
2. Participar en la implementación, ejecución y control del sistema de focalización en la atención a la primera infancia, de acuerdo a los ejercicios de evaluación de la Entidad.
3. Aplicar las estrategias y acciones requeridas, para la oferta institucional de Primera Infancia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes, de acuerdo con los lineamientos de política establecidos.
4. Apoyar el seguimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de los programas de primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Participar en el seguimiento a las modalidades de atención de los niños y niñas, madres gestantes y madres en periodo de lactancia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Proyectar conceptos técnicos relacionados con la operación de los programas y servicios de atención primera infancia, conforme con los lineamientos técnicos y administrativos.
7. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
8. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
9. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

10. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
11. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Niñez y Adolescencia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Adelantar acciones para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el diseño de estrategias de participación significativa de niñas, niños y adolescentes para promover el ejercicio ciudadano de sus derechos, según políticas institucionales.
4. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
5. Consolidar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
6. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Niñez y Adolescencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
2. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
4. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
5. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
4. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.

8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la aplicación de metodologías de identificación de problemáticas de la niñez y la adolescencia en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus necesidades, según procedimientos establecidos.
2. Apoyar la implementación de lineamientos técnicos y rutas de atención de niños, niñas y adolescente, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Participar en los procesos de formación de los agentes educativos en los programas de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
6. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica a nivel regional y zonal para la ejecución y seguimiento a la operación, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Apoyar la definición de directrices para la focalización e identificación de beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
3. Adelantar acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños, niñas y adolescentes atendidos en los diferentes programas, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Apoyar el seguimiento al acceso, permanencia y continuidad de niños, niñas y adolescentes en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la definición y actualización de las canastas asociadas a los programas y estrategias de niñez y adolescencia, de acuerdo con los criterios establecidos.
6. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Familias y Comunidades, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de lineamientos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la definición de los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
3. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el diseño e implementación de estrategias formativas, culturales y educativas para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Prestar asistencia técnica para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.
6. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
7. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Consolidar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
9. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
11. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.

12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

1. Participar en la definición de lineamientos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la definición de los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
3. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el diseño e implementación de estrategias formativas, culturales y educativas para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Prestar asistencia técnica para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.
6. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
7. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Consolidar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
9. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
11. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
2. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
4. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
5. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

6. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
4. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar

- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN**	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley .	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de metodologías de identificación de la situación de las familias y comunidades en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus problemáticas, necesidades, posibilidades, recursos y capacidades, según procedimientos establecidos.
2. Participar en la implementación de lineamientos técnicos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar.
3. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de políticas, lineamientos técnicos y referentes de atención del servicio público de bienestar familiar dirigido a familia y comunidades, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos.
4. Apoyar el diseño de campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de la familia y comunidad, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.

10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de los esquemas de operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos técnicos y manuales de operación definidos.
2. Adelantar acciones para garantizar el acceso y permanencia de las familias y comunidades atendidas en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Aplicar las acciones requeridas para la implementación de la oferta institucional de la Dirección de Familias y Comunidades, en coordinación con las instancias y autoridades competentes.
4. Adelantar las acciones pertinentes para el desarrollo y operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, con las diferentes áreas misionales del Instituto.
5. Prestar asistencia técnica y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de las modalidades de atención de familias y comunidades.
6. Apoyar el seguimiento al acceso y permanencia de los beneficiarios atendidos en las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento a las estrategias y acciones diseñadas para el fortalecimiento de los actores que participan en la ejecución de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
9. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.

10. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
12. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Nutrición, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de diagnóstico de necesidades en alimentación y nutrición, junto con las direcciones misionales del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la realización de investigaciones relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional, atendiendo los lineamientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a las dependencias del Instituto en temas relacionados con seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Apoyar el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos en materia de seguridad alimentaria y nutricional que se constituyan en referentes nacionales, atendiendo lineamientos técnicos.
5. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y entidades territoriales en la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Participar en el desarrollo y operación de los programas y proyectos de Recuperación Nutricional y Materno Infantil a nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
7. Participar en la investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Emitir concepto técnico en materia de alimentación y nutrición para el otorgamiento o renovación de las licencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
9. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
10. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
11. Consolidar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.

12. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Nutrición, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
14. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN

1. Brindar asistencia técnica a las Regionales y entidades territoriales para la operacionalización de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Tabla de Composición de Alimentos Colombianos, las Guías Alimentarias para la Población Colombiana, las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes para la Población Colombiana, entre otras) y proyectar conceptos técnicos en los casos que se requiera para sus ajustes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el desarrollo de actividades educativas y acciones que propendan por ambientes saludables, dirigidos a promover una alimentación balanceada y saludable de la población colombiana, en especial de la población de responsabilidad del Instituto, haciendo énfasis en la generación de ambientes saludables.
4. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los estándares en materia de nutrición definidos para cada servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar los mecanismos de medición y la operación del sistema de monitoreo y evaluación de las intervenciones en nutrición, en los servicios Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
2. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
4. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
5. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
4. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.

8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Protección, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de lineamientos técnicos y el diseño de modalidades de atención, en materia de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como para la atención en los servicios del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Participar en el diseño de políticas públicas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes víctimas del conflicto armado y de acompañamiento psicosocial a ellos y a sus grupos familiares y coordinar su implementación, de acuerdo con las necesidades del área y los lineamientos establecidos.
3. Proponer políticas de protección para niños, niñas y adolescentes víctimas de desastres y coordinar su implementación, de acuerdo con las necesidades del área y los lineamientos establecidos.
4. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales y Centros Zonales del Instituto y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar, en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Adelantar las acciones para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la protección y el restablecimiento de derechos de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Apoyar el seguimiento a los indicadores del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos de las Direcciones Regionales y revisar y validar las acciones propuestas por las subdirecciones de Restablecimiento de Derechos, Adopciones y Responsabilidad Penal hacia el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Participar en las visitas de auditoría, inspección, vigilancia y control a las instituciones que atienden población en restablecimiento de derechos y del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Emitir concepto técnico para el otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento de las instituciones que prestan el servicio público de bienestar familiar en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
10. Consolidar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
11. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Protección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
13. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Apoyar la consolidación de la información administrativa y de gestión de las Defensorías de Familia para identificar sus necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar los procesos de formación permanente y de asistencia técnica práctica para las autoridades administrativas de restablecimiento de derechos, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Apoyar el seguimiento y control administrativo de las Defensorías de Familia a través del empleo de herramientas tecnológicas y demás estrategias de medición, de acuerdo con lineamientos técnicos del área.
4. Realizar acciones que permitan la difusión de la línea técnica a las autoridades administrativas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
2. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
4. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
5. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
4. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.

8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y proceso de atención del restablecimiento de derechos, de los niños, niñas y adolescentes en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación y seguimiento a los lineamientos técnicos y protocolos de los programas especializados para el restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, víctimas de la violencia generada por el conflicto armado y/o en situación de desplazamiento, víctimas de desastres o víctimas de violencia sexual, así como para la atención de los menores de 14 años que han cometido delitos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Apoyar la prestación de la asistencia técnica a las autoridades administrativas y sus equipos técnicos interdisciplinarios para el restablecimiento de derechos de la infancia y la adolescencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la prestación de la asistencia técnica a Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de desastres o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
4. Apoyar el seguimiento a la cobertura y calidad en la atención prestada a los niños, niñas, adolescentes y sus familias en las modalidades desarrolladas por la Subdirección de Restablecimiento de Derechos y generar las acciones de mejora que haya lugar desde el marco de los lineamientos técnico administrativos.
5. Adelantar las acciones requeridas para garantizar a los niños y niñas el derecho de filiación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.

7. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos encaminados a la atención de los niños que se encuentren conflicto con la Ley procurando su protección legal e integral, siguiendo criterios técnicos y normatividad vigente, para contribuir a la salvaguarda de los derechos de la población objetivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la definición e implementación de los lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes según las competencias del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Hacer aportes al diseño de programas, servicios y estrategias que permitan una efectiva implementación de las prácticas restaurativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a los adolescentes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Monitorear los servicios de atención de los adolescentes en conflicto con la Ley en modalidades privativas y no privativas de la libertad siguiendo los lineamientos técnicos del SRPA, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la definición de lineamientos para el diseño de la infraestructura y la dotación para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente.
6. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.

10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos orientados a restablecer el derecho a la familia de los niños, niñas y adolescentes, con declaratoria de adoptabilidad desde el marco de la normatividad y lineamientos vigentes de la Subdirección de Adopciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la suscripción de conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de licencias de funcionamiento de las instituciones que desarrollan programas de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Apoyar la suscripción de conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de la acreditación de organismos acreditados y de agencias internacionales que intermedian en materia de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Hacer aportes en la definición e implementación de lineamientos técnicos que en materia de adopción deben cumplir los diferentes actores del programa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Apoyar el análisis de las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Prestar asistencia técnica a los actores del Programa de Adopción y brindar información a usuarios y público en general interesados en aspectos normativos, legislativos y procedimentales relativos al Programa de Adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar las estrategias tendientes a la búsqueda de familias para las niñas, niños y adolescentes adoptables con características y necesidades especiales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Apoyar el ejercicio de funciones de Autoridad Central delegada en los temas de adopciones, sustracción internacional, obtención de alimentos y visitas internacionales, en el cumplimiento de los convenios en los que el Instituto sea designado como tal en estas materias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de orígenes de los niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

9. Apoyar las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Autorizaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Apoyar el seguimiento a los indicadores y a los Comités Regionales de Adopción, así como a las instituciones autorizadas para desarrollar el proceso de adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
12. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
13. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
14. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
15. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión en busca del desarrollo de los planes y programas que lidera la Dirección Regional, orientadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección.
2. Ejecutar las acciones para la implementación de la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de la familia, desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en la jurisdicción de la Regional, en lo que sea competencia del ICBF.
3. Ejecutar las accione correspondientes para el normal funcionamiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con las entidades del nivel territorial y brindar asistencia técnica para su operación.
4. Apoyar en su operación a los Centros Zonales y sus puntos de atención.
5. Efectuar acompañamiento en la ejecución de los recursos financieros para la operación de los programas del ICBF en la Regional.
6. Efectuar supervisión de los programas que presta el ICBF en la jurisdicción de la Regional.
7. Efectuar acompañamiento a las autoridades territoriales en materia de la prestación del servicio público de bienestar familiar, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
8. Prestar el servicio público de Bienestar Familiar en los entes territoriales y Resguardos Indígenas de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, en lo atinente a la competencia del ICBF observando las estrategias de la atención según el enfoque diferencial.
9. Ejecutar las actividades del sector de la inclusión social en el nivel territorial, de competencia del ICBF.
10. Apoyar en la Regional y en los Centros Zonales las políticas de servicio y atención.

11. Apoyar las actividades contractuales que están a cargo de la Dirección Regional, como unidad ejecutora de recursos financieros.
12. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección Regional.
13. Presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
14. Apoyar la ejecución de las acciones correspondientes a la Dirección Regional dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte legal a la Dirección Regional y demás dependencias garantizando que las decisiones administrativas que se tomen desarrollo de la misión de cada una de ellas y en la defensa de los intereses del ICBF extrajudicial, judicial y administrativamente; de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la Dirección Regional y las demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional.
3. Dar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, y las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General.
4. Efectuar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos.
5. Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial, judicial y administrativo, en las cuales deba ser parte la Regional del ICBF y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la Entidad.
6. Ejercer la jurisdicción coactiva cuando le sea asignada, con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de la normativa aplicable.
7. Prestar asistencia a los colaboradores de la Regional sobre las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia y demás temas misionales y velar por su aplicación.
8. Apoyar a la Dirección Regional y demás dependencias en los procesos contractuales que celebre la Regional.

9. Mantener la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren ejecución o en trámite de liquidación.
10. Proyectar para firma del Director Regional y hacer control de legalidad a los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales.
11. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.
12. Verificar que en el Comité de Asesoría Contractual se cumplan las funciones de dicho ente asesor en la totalidad de los procesos contractuales.
13. Efectuar la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, una vez sea allegada la documentación soporte por parte del supervisor del contrato y/o convenio con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.
14. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
15. Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional que le sean solicitados, o proyectarlos para la firma de quien tenga la autorización de expedir la certificaciones.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Contratación pública
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional y de los recursos físicos asignados a la Regional.

NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Gestión Humana, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer efectivos los actos administrativos que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.
2. Ejecutar las acciones relacionadas con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Proyectar los actos administrativos correspondientes a situaciones administrativas de servidores de la Regional.
4. Participar en la administración del registro sistematizado de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos, la toma de decisiones y el reporte a la Dirección de Gestión Humana.
5. Llevar a cabo las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
6. Proyectar los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
7. mantener actualizadas las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional.
8. Elaborar las certificaciones soporte para la emisión de bonos pensionales de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
9. Elaborar las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
10. Apoyar el proceso de inducción y reinducción de la Dirección Regional.
11. Elaborar los actos administrativos de comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.

12. Apoyar la verificación del cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
13. Gestionar los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento, suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Regional, siguiendo los lineamientos definidos por la Dirección General.
14. Participar activamente en la administración de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
15. Apoyar y controlar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros.
16. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
17. Dar asesoría a las demás dependencias y Centros Zonales en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional

• Transparencia • Compromiso con la organización	• Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en los temas financieros para la gestión y los reportes de tesorería, presupuesto, contabilidad y recaudo.

NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Recaudo, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones para la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Ejecutar las acciones para la aplicación y la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
3. Aplicar los procedimientos y las recomendaciones de seguridad, establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
4. Efectuar la depuración periódica de las cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Organizar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Acompañar la elaboración y el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes correspondientes, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General.
7. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.
8. Participar en el registro y control a los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Proponer estrategias y acciones tendientes a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.
10. Dar asesoría en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.

11. Mantener información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.
12. Promover el recaudo y cobranza de recaudos a favor del ICBF.
13. Ejecutar las acciones a fin de lograr el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
14. Elaborar los informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
15. Mantener actualizado el registro de los aportantes del ICBF.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen disciplinario
- Conocimientos en software financiero
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
6. Apoyar a los Centros Zonales en el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
7. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
8. Hacer seguimiento al registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.

9. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
10. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
12. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
13. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
14. Apoyar la calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
15. Dar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.

6. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
7. Hacer seguimiento al oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
8. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
9. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
11. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. Apoyar la calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
14. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.

4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
6. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
7. Hacer seguimiento al oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
8. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
9. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
11. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. Asistir al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
14. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
15. Apoyar la calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
16. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia,

familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
6. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
7. Hacer seguimiento al oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
8. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
9. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
11. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. Apoyar la calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
14. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
6. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
7. Hacer seguimiento al oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
8. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
9. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
11. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. Apoyar la calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.

14. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
2. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
3. Hacer seguimiento al oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
4. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
5. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
6. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
7. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
8. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
9. Asistir al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
10. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
11. Apoyar la calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: **ROL: PSICOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TRABAJO SOCIAL** • Título profesional en las disciplinas académicas de Trabajo Social, Desarrollo Familiar del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA • Título profesional en la disciplina académica de Nutrición y Dietética del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PEDAGOGÍA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. . Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley **ROL: APOYO O SOPORTE** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la planeación, seguimiento y monitoreo de los presupuestos en los cuales la Dirección actúe en calidad de gerente de recursos así como asistir a las dependencias de la Regional en la formulación, implementación y desarrollo de los diferentes Planes, metas sociales y financieras e implementación de las TIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a las dependencias de la Regional en la ejecución de las metodologías, para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos.
2. Ejecutar las acciones para la ejecución del procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, según los criterios establecidos por la Dirección General.
3. Efectuar seguimiento a la recolección de la información que permita la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de las dependencias de la Regional.
4. Efectuar seguimiento a la recolección de la información para la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de mejoramiento, derivados de las visitas de la Contraloría General de la República, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Control Interno de la Dirección General.
5. Efectuar acompañamiento que permita a las Dependencias de la Regional y los Centros Zonales, el desarrollo de las políticas, estrategias y metodologías, para la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
6. Efectuar seguimiento a la aplicación de los macro procesos, procesos y procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión en cada una de las dependencias de la Dirección Regional y en los Centros Zonales.
7. Adelantar actividades que permitan socializar la cultura de gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Regional.
8. Ejecutar cuando sea del área y apoyar a los responsables de los procesos a nivel regional y zonal, en la implementación de las acciones correctivas y preventivas, derivadas de los resultados de las auditorías, para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
9. Aplicar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General.
10. Ejecutar actividades para el cumplimiento de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

11. Apoyar la recolección de la información para mantener actualizados los sistemas de información establecidos por el ICBF para el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión institucional.
12. Dar asistencia técnica en cuanto a los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales de acuerdo con los parámetros establecidos.
13. Apoyar la recolección de la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Regional, de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal señalado para el nivel Nacional.
14. Ejecutar actividades que le permitan a la Regional garantizar el cumplimiento del objeto y misión de la Institución en el territorio regional.
15. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales y dependencias de la Dirección Regional en el manejo y actualización de los sistemas de información, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
16. Hacer seguimiento al manejo y seguridad de la información, con el fin de garantizar su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
17. Adelantar las acciones necesarias con los entes territoriales a fin de garantizar la articulación e integración de la entidad a los sistemas de información Regional en los temas de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia y familia.
18. Elaborar y presentar a la Dirección Regional las necesidades de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por la Regional y los Centros Zonales.
19. Apoyar la administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Regional y Centros Zonales y hacer seguimiento a la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica y del hardware.
20. Apoyar el levantamiento de los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos.
21. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo

• Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional, de los recursos físicos asignados a la Regional, servir de soporte financiero, de contratación y para el recaudo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: GESTIÓN JURÍDICA

1. Apoyar a la Dirección Regional y demás dependencias de la Regional en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y efectuar el control de legalidad de los asuntos que le sean asignados.
3. Apoyar en la elaboración y consolidación de las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General.
4. Ejercer la representación Judicial del ICBF, adelantar los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Regional.
5. Apoyar la difusión de las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia en lo relativo a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho en la Regional, y velar por su aplicación.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Apoyar al Director Regional y demás dependencias de la Regional, en la elaboración de procesos contractuales que celebren la Regional.
2. Acompañar al Director Regional en la elaboración de pliegos de condiciones, revisión documental y proceso de contratación, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.
3. Ejercer la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional.

4. Apoyar el procedimiento administrativo por incumplimientos y tramitar reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las instrucciones que señale la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto.
5. Realizar control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y convenios para firma del Director Regional.
6. Socializar en las dependencias de la Dirección Regional y de los Centros Zonales, el Manual de Supervisión del Instituto, para su aplicación.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN HUMANA

1. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.
2. Atender los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
4. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
5. Revisar las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
6. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
2. Acompañar la gestión de los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento, suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Regional, siguiendo los lineamientos definidos por la Dirección General.
3. Acompañar la administración de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
4. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros.
5. Mantener organizada y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.

6. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN FINANCIERA

1. Acompañar la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Apoyar la aplicación y la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
3. Acompañar la aplicación de los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
4. Acompañar la depuración periódica de las diferentes cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Mantener la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Elaborar el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes correspondientes, según las fechas establecidas por la Dirección General.
7. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE RECAUDO

1. Desarrollar las acciones tendientes al registro y control a los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Desarrollar estrategias y acciones tendientes a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.
3. Prestar asesoría a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
4. Tener control en el manejo de información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.
5. Ejecutar las acciones a fin de lograr el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
6. Elaborar los informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
7. mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
8. Realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legal
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Administración de personal
- Servicios generales
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Gestión documental
- Presupuesto público
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: **ROL: GESTIÓN JURÍDICA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **PARA LOS DEMÁS ROLES:** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de Vida y Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Hacer seguimiento y garantizar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Ejecutar con los Centros Zonales y entidades departamentales los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Asistir a los profesionales de los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
5. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que le sean asignados.
7. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Consolidar la información de los Centros Zonales referente al sistema de focalización de la población usuaria, por cada uno de los programas que presta el ICBF en la Regional.
9. Desarrollar el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas y consolidar dicha información.
10. Ejecutar coordinadamente con las autoridades del Departamento y los Centros Zonales campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.

11. Registrar los beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
12. Acompañar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
13. Apoyar la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Hacer seguimiento y garantizar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Ejecutar con los Centros Zonales y entidades departamentales los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Asistir a los profesionales de los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
5. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que le sean asignados.
7. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Consolidar la información de los Centros Zonales referente al sistema de focalización de la población usuaria, por cada uno de los programas que presta el ICBF en la Regional.
9. Desarrollar el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas y consolidar dicha información.
10. Ejecutar coordinadamente con las autoridades del Departamento y los Centros Zonales campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
11. Registrar los beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
12. Acompañar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
13. Apoyar la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Hacer seguimiento y garantizar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Ejecutar con los Centros Zonales y entidades departamentales los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Asistir a los profesionales de los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
5. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que le sean asignados.
7. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Consolidar la información de los Centros Zonales referente al sistema de focalización de la población usuaria, por cada uno de los programas que presta el ICBF en la Regional.
9. Desarrollar el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas y consolidar dicha información.
10. Ejecutar coordinadamente con las autoridades del Departamento y los Centros Zonales campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
11. Registrar los beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
12. Acompañar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
13. Dar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos.
14. Efectuar acompañamiento a las Nutricionistas Dietistas de los Centros Zonales en el componente nutricional, relacionado con la construcción de minutas Regionales para servicios ICBF que lo requieran, seguimiento y asistencia técnica en los aspectos requeridos.
15. Acompañar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
16. Apoyar la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Hacer seguimiento y garantizar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Efectuar seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
4. Ejecutar con los Centros Zonales y entidades departamentales los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
5. Asistir a los profesionales de los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
6. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que le sean asignados.
8. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Consolidar la información de los Centros Zonales referente al sistema de focalización de la población usuaria, por cada uno de los programas que presta el ICBF en la Regional.
10. Desarrollar el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas y consolidar dicha información.
11. Ejecutar coordinadamente con las autoridades del Departamento y los Centros Zonales campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
12. Registrar los beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
13. Acompañar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
14. Apoyar la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Hacer seguimiento y garantizar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.

3. Efectuar seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
4. Ejecutar con los Centros Zonales y entidades departamentales los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
5. Asistir a los profesionales de los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
6. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que le sean asignados.
8. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Consolidar la información de los Centros Zonales referente al sistema de focalización de la población usuaria, por cada uno de los programas que presta el ICBF en la Regional.
10. Desarrollar el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas y consolidar dicha información.
11. Ejecutar coordinadamente con las autoridades del Departamento y los Centros Zonales campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
12. Registrar los beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
13. Acompañar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
14. Apoyar la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
2. Efectuar seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
3. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
4. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que le sean asignados.

5. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
6. Consolidar la información de los Centros Zonales referente al sistema de focalización de la población usuaria, por cada uno de los programas que presta el ICBF en la Regional.
7. Desarrollar el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas y consolidar dicha información.
8. Ejecutar coordinadamente con las autoridades del Departamento y los Centros Zonales campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
9. Registrar los beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
10. Dar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos.
11. Acompañar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
12. Apoyar la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración

• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: **ROL: PSICOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TRABAJO SOCIAL** • Título profesional en las disciplinas académicas de Trabajo Social, Desarrollo Familiar del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título profesional en la disciplina académica de Nutrición y Dietética del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PEDAGOGÍA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA**	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO O SOPORTE** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Ejecutar las acciones para el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Ejecutar las acciones para la Implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Supervisar los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
6. Ejecutar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
7. Velar por la observación de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
8. Apoyar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.

9. Acompañar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Realizar campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
11. Apoyar a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
12. Velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
13. Efectuar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
14. Programa y efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
15. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Ejecutar las acciones para el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Ejecutar las acciones para la Implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Supervisar los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
6. Ejecutar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
7. Velar por la observación de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.

8. Apoyar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
9. Acompañar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Realizar campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
11. Apoyar a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
12. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA en el entorno familiar y el comunitario, en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
13. Velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
14. Efectuar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
15. Programa y efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
16. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Ejecutar las acciones para el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Ejecutar las acciones para la Implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Supervisar los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
6. Ejecutar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.

7. Velar por la observación de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
8. Apoyar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
9. Acompañar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Realizar campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
11. Apoyar a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
12. Velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
13. Efectuar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
14. Programa y efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
15. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Ejecutar las acciones para el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Ejecutar las acciones para la Implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Supervisar los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.

6. Ejecutar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
7. Velar por la observación de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
8. Apoyar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
9. Fortalecer el componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
10. Acompañar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Realizar campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
12. Apoyar a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
13. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA en el entorno familiar y el comunitario, en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
14. Velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
15. Efectuar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
16. Programa y efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
17. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Ejecutar las acciones para el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Ejecutar las acciones para la Implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.

4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Supervisar los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
6. Ejecutar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
7. Velar por la observación de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
8. Apoyar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
9. Fortalecer el componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
10. Acompañar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Realizar campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
12. Apoyar a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
13. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA en el entorno familiar y el comunitario, en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
14. Velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
15. Efectuar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
16. Programa y efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
17. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
2. Ejecutar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
3. Supervisar los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
4. Ejecutar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
5. Apoyar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
6. Realizar campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
7. Apoyar a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
8. Velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
9. Colaborar en la implementación efectiva del Sistema de Información Misional - SIM en los módulos que corresponden a Protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Efectuar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
11. Programa y efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
12. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones

- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: **ROL: PSICOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TRABAJO SOCIAL** • Título profesional en las disciplinas académicas de Trabajo Social, Desarrollo Familiar del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título profesional en la disciplina académica de Nutrición y Dietética del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ROL: PEDAGOGÍA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO O SOPORTE** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo, control y seguimiento del recaudo, fiscalización a la cartera del ICBF de acuerdo con los procesos y procedimientos del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Prestar permanente acompañamiento al desarrollo de actividades conjuntas de recaudo y cobranza con entidades externas de control.
3. Mantener actualizada la información de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
4. Mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
5. Apoyar la ejecución de actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
6. Ejecutar alternativas de fortalecimiento a la Fiscalización, con base en las normas y procedimientos.
7. Impulsar los mecanismos de captación de los ingresos parafiscales de acuerdo con procedimientos.
8. Efectuar campañas de promoción de las alternativas de fortalecimiento al recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal de acuerdo con las normas legales.
9. Informar permanentemente a la Dirección Regional y a la Dirección Financiera informada de la ejecución y gestión del recaudo, cobro, fiscalización, cartera requerida, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen disciplinario
- Conocimientos en software financiero
- Presupuesto público

- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender lo relacionado con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
2. Apoyar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
3. Mantener el archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
4. Proyectar las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
5. Proyectar las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
6. Aplicar correctamente las políticas normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
7. mantener actualizado el registro sistematizado de recursos humanos de la Regional, para permitir la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
8. Preparar los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
9. Ejecutar los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional, siguiendo las orientaciones dadas por la Dirección de Gestión Humana.
10. Liquidar y proyectar el acto administrativo de comisión de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión según lo requiera el servicio, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos trazados por la Dirección General, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Apoyar el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Ejecutar acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Ejecutar actuaciones competentes al ICBF y de su competencia, en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
6. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
7. Ejecutar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
8. Ejecutar actividades que permitan una correcta articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
9. Gestionar las estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
10. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.

11. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
12. Ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
13. Solicitar a las entidades Municipales del Sector Salud, que presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
14. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
15. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
16. Efectuar la valoración psicológica y enfocar su intervención de los adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Apoyar el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
5. Ejecutar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
6. Ejecutar actividades que permitan una correcta articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
7. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
10. Colaborar con la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal.
11. Solicitar a las entidades Municipales del Sector Salud, que presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.

12. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Apoyar el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Ejecutar acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Ejecutar actuaciones competentes al ICBF y de su competencia, en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
6. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
7. Ejecutar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
8. Ejecutar actividades que permitan una correcta articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
9. Gestionar las estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
10. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
11. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarías y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
12. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
13. Ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
14. Colaborar con la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal.
15. Apoyar la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional.

16. Apoyar las acciones a desarrollar por los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos.
17. Solicitar a las entidades Municipales del Sector Salud, que presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
18. Apoyar en todos los aspectos la programación y monitoreo a la distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios del ICBF.
19. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
20. Realizar la valoración y seguimiento nutricional a adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y establecer condiciones de amenaza o vulneración.
21. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
22. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Hacer seguimiento al desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Apoyar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
6. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
7. Apoyar la implementación de estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
8. Apoyar la Implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
9. Apoyar la gestión a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
10. Apoyar la Implementación, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.

11. Elaborar estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal.
12. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Apoyar el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Ejecutar acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Ejecutar actividades que permitan una correcta articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
8. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
9. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
10. Ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
11. Colaborar con la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal.
12. Solicitar a las entidades Municipales del Sector Salud, que presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
13. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
14. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.

15. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Apoyar por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Ejecutar acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Ejecutar actuaciones competentes al ICBF y de su competencia, en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
6. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
7. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
8. Ejecutar actividades que permitan una correcta articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
9. Apoyar la gestión de las estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
10. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
11. Efectuar mediciones soporte para el análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarías y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
12. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
13. Ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
14. Colaborar con la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal.
15. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: **ROL: PSICOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TRABAJO SOCIAL** • Título profesional en las disciplinas académicas de Trabajo Social, Desarrollo Familiar del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA • Título profesional en la disciplina académica de Nutrición y Dietética del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PEDAGOGÍA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO O SOPORTE** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Dirección General, velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Realizar y controlar las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos.
3. Apoyar a los asesores en la atención y gestión con entidades según procedimientos establecidos
4. Gestionar la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.
5. Gestionar los trámites administrativos de la Dirección General teniendo en cuenta los procesos establecido
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar las auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
2. Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
4. Realizar las actividades de fomento de la cultura del control y el autocontrol asignadas, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional con base en las directrices emitidas por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes.
5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.
6. Proyectar los informes de resultados de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos según los estándares de las normas internas y externas.
7. Mantener actualizada la información de los programas y servicios de atención de la Oficina de Control Interno en el sistema de información, según procedimientos y normativa vigente
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas

- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. **ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009;	

OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cooperación y Convenios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades administrativas y técnicas que faciliten la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, con el fin de lograr una eficiente gestión en la adquisición de recursos técnicos y financieros, teniendo en cuenta la normativa aplicable y las necesidades identificadas al interior de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a la agenda de participación de la Oficina de Cooperación y Convenios en los asuntos del Instituto y aquellos convocados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y organismos de cooperación nacional o internacional.
2. Hacer seguimiento a las respuestas a los requerimientos formulados por las instancias internacionales al Instituto, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Proyectar informes y documentos que permitan informar a la comunidad nacional e internacional sobre las políticas, programas y actividades que adelanta el Instituto, atendiendo lineamientos del área.
4. Contribuir en la difusión de los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del Instituto.
5. Mantener actualizada la información relacionada con las actividades que se llevan a cabo con los organismos nacionales e internacionales con oportunidad y veracidad.
6. Efectuar el seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.

3. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
4. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
4. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
6. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano

- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<table>
<tr><td>

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.
</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.
</td><td>No se requiere.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Aseguramiento a la Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación de los procedimientos relacionados con el aseguramiento de la calidad de los procesos misionales, teniendo en cuenta los criterios técnicos, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, garantizando que los servicios prestados por el Instituto cumplan las condiciones de calidad requeridas por el mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la inspección, vigilancia y control a los prestadores del Servicio Público de Bienestar Familiar y realizar los informes correspondientes, para adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las auditorías selectivas de Gestión de Calidad a los prestadores de servicios del Instituto; adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios.
3. Realizar seguimiento a compromisos establecidos en la visita según los criterios técnicos, legales o administrativos que corresponda.
4. Hacer seguimiento a las actuaciones que realicen los centros zonales y regionales sobre situaciones críticas evidenciadas a través de las acciones de verificación, teniendo en cuenta procedimientos y parámetros técnicos aplicables.
5. Identificar indicadores críticos en el proceso de aseguramiento a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control.
6. Realizar verificación documental y de calidad de la información, sobre la ejecución de los contratos que apoyan la labor de la Oficina de Aseguramiento, según requerimientos del servicio.
7. Participar en la administración de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
8. Liderar la gestión del conocimiento del área teniendo en cuenta necesidades y lineamientos de política establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Acompañar el trámite para el otorgamiento, reconocimiento, suspensión, cancelación o revocatoria de personerías jurídicas a las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar.
2. Apoyar el trámite para suspender, cancelar o revocar licencias de funcionamiento a las instituciones prestadoras del servicio público de bienestar familiar.
3. Realizar seguimiento a los trámites y a la vigencia de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento de conformidad con la norma vigente.
4. Apoyar jurídicamente la realización de estudios previos orientados a la contratación de personas naturales o jurídicas que apoyen su área de responsabilidad, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
5. Valorar desde el punto de vista jurídico las propuestas de las personas jurídicas para la prestación del servicio requerido teniendo en cuenta lineamientos institucionales, que le hayan sido delegadas.
6. Apoyar jurídicamente el seguimiento a los contratistas encargados de la verificación de estándares teniendo en cuenta términos contractuales.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
3. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
4. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.

3. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
4. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
6. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos relacionados con el análisis de políticas, proyectos y actuaciones jurídicas del Instituto, de forma que se garantice la legalidad de la gestión conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de asesoría jurídica según los objetivos y necesidades institucionales, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de los informes y estudios, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Apoyar el control de legalidad a todos los documentos allegados a la Oficina Asesora Jurídica.
4. Compilar y actualizar las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como de la jurisprudencia que estén relacionadas con la competencia del ICBF.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos
6. Apoyar el proceso de asesoría jurídica según procedimientos y requerimientos establecidos, teniendo en cuenta normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: FAMILIA

1. Hacer aportes a los análisis y estudios jurídicos que permitan proyectar los conceptos solicitados por las Dependencias del Instituto y Defensores de Familia, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, manteniendo la unidad doctrinaria en los asuntos de competencia de esta rama del Derecho.
2. Proyectar respuestas a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, solicitados y formulados por Entidades públicas, privadas y particulares,
3. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes

4. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos relacionados con el área, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ASESORÍA JURÍDICA

1. Apoyar la elaboración de los conceptos jurídicos que le sean asignados y revisar su correcta publicación en la Intranet, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Consolidar los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica y publicarlos en la intranet
3. Mantener actualizada la normativa relacionada con los servicios que presta el ICBF a través de sus programas.
4. Consolidar la información de todas las denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos que se adelantan en la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL

1. Efectuar el seguimiento judicial a los bienes vacantes, mostrencos de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de los mismos en las Direcciones Regionales.
2. Apoyar el seguimiento a la gestión judicial de los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Ejercer la administración del LITIGOB, de acuerdo con las instrucciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
4. Consolidar la información de todos los procesos judiciales, extrajudiciales, concúrsales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos que se adelantan en la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF.
5. Apoyar el análisis jurídico de los casos que sean sometidos a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
6. Apoyar la Secretaria Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
7. Realizar seguimiento y apoyar la administración de los recursos asignados para el pago de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA

1. Gestionar el cobro de las obligaciones y o créditos a favor de las Direcciones Regionales ICBF en las cuales no se haya designado Funcionario Ejecutor, y que estén contenidas en títulos ejecutivos que presten mérito ejecutivo.
2. Propender por la implementación y funcionamiento del cobro administrativo coactivo en todas las Direcciones Regionales del ICBF.
3. Preparar conceptos y absolver consultas que se eleven a la Oficina Asesora Jurídica sobre lemas de cobro administrativo coactivo,
4. Participar en el procedimiento de cobro administrativo coactivo conforme al procedimiento establecido por la normativa vigente y surtir las etapas procedimentales desde avocar conocimiento hasta la terminación del proceso, decretar medidas cautelares y adelantar las gestiones propias hasta el remate de los bienes embargados.
5. Proyectar acuerdos de pago con los deudores solicitantes, con el objeto de normalizar las obligaciones en cobro administrativo coactivo, de acuerdo con el Reglamento de Cartera del Instituto y las disposiciones legales aplicables.
6. Participar en los procesos de cobro administrativo coactivo de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SUA.
7. Consolidar la información de todos los procesos que por cobro administrativo coactivo se adelantan en la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF.
8. Publicar en la intranet del ICBF la información de procesos en cobro administrativo coactivo, así como los consolidados de información, lineamientos y demás documentos de interés.
9. Preservar el archivo de los procesos adelantados por el grupo, conforme a los procedimientos establecidos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS

1. Analizar y proyectar conceptos bajo el enfoque de constitucionalidad y legalidad sobre los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República y que se relacionan con la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes y la actividad misional del ICBF.
2. Apoyar la presentación de propuestas legislativas y reglamentarias de interés para el Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Participar en la realización de estudios e investigaciones en materia constitucional y de Derechos Humanos, que guíen y apoyen el desarrollo de las distintas funciones del Instituto y la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
4. Realizar seguimiento a los autos y sentencias de la Corte Constitucional que involucren derechos de los niños, niñas y adolescentes y que exhorten o requieran al Instituto para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo lineamientos del área.
5. Proyectar respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional, según procedimientos y normatividad vigente.

6. Apoyar la presentación de acciones públicas de inconstitucionalidad y demás mecanismos constitucionales en pro de la defensa del interés superior de los niños. niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
7. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho Constitucional y Derechos Humanos, según procedimientos y normatividad vigente.
8. Apoyar la realización de mesas técnicas con las diferentes dependencias de la Entidad para el cabal cumplimiento de las funciones del grupo, en los diferentes temas que sean de interés del Instituto.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
3. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
4. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Contratación pública
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión

- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los planes, programas, proyectos y proceso de comunicación estratégica de la Entidad de acuerdo a los propósitos institucionales con el fin de divulgar información pertinente y relevante del ICBF.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las estrategias definidas de comunicación interna y externa de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Mantener actualizadas las bases de datos que le sean designadas, propias de la Oficina Asesora de Comunicaciones, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Apoyar las actividades necesarias en la asistencia a las Regionales en el diseño, implementación y desarrollo de estrategias específicas de comunicación de acuerdo a las necesidades detectadas.
4. Realizar las actividades que se desprendan de la logística que requieran las Dependencias del Instituto, para realizar los eventos institucionales.
5. Participar en la producción de contenidos y mensajes institucionales de tipo audiovisual, impreso, digital y multimedia, que le sean asignados.
6. Preparar los informes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, según lineamientos.
7. Suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRENSA

1. Apoyar la estrategia de divulgación y prensa, articulada con las Regionales del ICBF que permita fortalecer la información del Instituto frente a los líderes de opinión y posicionarlo como fuente experta en temas de niñez, infancia, familia, adulto mayor en los medios de comunicación nacionales, regionales, locales y comunitarios, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.

2. Acompañar la producción de información y oferta permanente de datos, documentos, estudios y noticias emanadas del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para los medios locales, regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Acopiar información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones de los funcionarios, relacionadas con las competencias de la Entidad y la dependencia.
4. Recibir, revisar, clasificar y distribuir piezas promocionales, documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato, a nivel interno y externo de la Entidad.
5. Mantener el archivo audiovisual de la Entidad, y de los productos producidos por la Oficina, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos internos.
6. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COMUNICACIÓN INTERNA

1. Desarrollar las actividades tendientes al fortalecimiento de la comunicación interna, con el fin que todos los servidores conozcan y apliquen los instrumentos y medios establecidos.
2. Apoyar las estrategias de comunicación y relaciones públicas internas del ICBF que tengan como objetivo el mejoramiento del clima, la cultura organizacional y la complementación de los programas de información y capacitación del recurso humano en los temas y áreas que deben ser dominados en conjunto por los servidores del ICBF, para la optimización de su desempeño.
3. Apoyar la consolidación de los programas de educación para la promoción de la salud ocupacional y la prevención de las enfermedades y los riesgos profesionales, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
4. Mantener actualizada la intranet del ICBF y que los vínculos necesarios ofrezcan a los colaboradores la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta.
5. Generar informes a partir del seguimiento realizado a las actividades ejecutadas por el área, según lineamientos.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA

1. Apoyar el procesamiento, revisión, ajuste y publicación piezas comunicativas educativas y técnicas que sirven como canal de información, de consulta y herramienta de trabajo entre otros, producidos directamente por el instituto o producto de convenios con otras entidades y organismos de cooperación, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
2. Participar en los diferentes escenarios de relacionamiento con los públicos de interés, propendiendo por desarrollar buenas prácticas de relaciones públicas que refuercen la imagen institucional y permitan un relacionamiento efectivo con las diferentes audiencias.

3. Apoyar la realización campañas de promoción y difusión, para públicos externos, de los diferentes programas y actividades misionales del Instituto, encaminadas a acercar a sus beneficiarios y a la sociedad en general al ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Apoyar la actualización de la página web del ICBF, y realizar los vínculos necesarios para ofrecer a los usuarios la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta.
5. Generar informes a partir del seguimiento realizado a las actividades ejecutadas por el área, según l
6. lineamientos.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
3. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
4. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
4. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.

6. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PUBLICIDAD Y AFINES.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA Y REELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PRENSA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES . • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: COMUNICACIÓN INTERNA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a las Direcciones Regionales en su rol de representación del ICBF en el territorio, a través de asesoría y asistencia técnica para la planeación, programación, y seguimiento técnico y financiero en coordinación con las demás dependencias, con base en lineamientos de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de enlace e interlocutor de la gestión, entre la las dependencias de la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF, conforme a los lineamientos del área.
2. Apoyar el seguimiento a los planes y programas que suscriban las Direcciones Regionales e implementar medidas para su mejora.
3. Apoyar las estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones Regionales, con base en los resultados de gestión.
4. Apoyar el seguimiento a los requerimientos de las Direcciones Regionales a través de la elaboración de diagnósticos sobre la gestión, atendiendo lineamientos del área.
5. Apoyar la verificación de la emisión de respuestas a los requerimientos y las necesidades de las Regionales, en coordinación con las dependencias competentes con oportunidad y completitud de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General.
6. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación

- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Subdirección General en la ejecución y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos en cumplimiento de las funciones de la Subdirección General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el control de los procesos misionales de acuerdo con lineamientos establecidos por la Dirección General.
2. Apoyar el monitoreo del nivel de cumplimiento de la implementación de planes, programas y proyectos a partir de los indicadores cuantitativos y cualitativos.
3. Llevar a cabo las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas de la dependencia, teniendo en cuenta competencias propias, lineamientos y normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
5. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
3. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
4. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

5. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
4. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
6. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano

- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Secretaría General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto, teniendo en cuenta requerimientos institucionales y directrices de la Secretaría General.
2. Apoyar el seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes.
3. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera la Secretaría General dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
4. Apoyar el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
5. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
3. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
4. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

5. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
4. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
6. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional

- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Apoyar la implementación de estrategias administrativas de operación, de acuerdo con procedimientos.
3. Participar en consolidación de la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
4. Proyectar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Apoyar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REGISTRO Y CONTROL

1. Contribuir en la proyección de los actos y decisiones administrativas de nombramientos, ubicación y reubicación de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según procesos establecidos y normatividad vigente.
2. Apoyar el proceso de encargo según las vacantes a proveer de acuerdo con las necesidades del Instituto la normatividad vigente.

3. Apoyar el proceso de nombramientos y vinculación de servidores públicos de la Entidad según requerimientos.
4. Apoyar la actualización del archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
5. Apoyar el control y actualización de las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin, según lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Brindar soporte técnico en el manejo de los sistemas de información relacionados con situaciones administrativas de los servidores públicos del ICBF, de acuerdo a lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento normatividad de empleo público y los objetivos institucionales.
7. Proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
8. Proyectar las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana de acuerdo con las políticas del Instituto.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
2. Apoyar la elaboración del consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación
3. Participar en la elaboración y mantenimiento del consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
4. Participar en la actualización de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
5. Participar en la aplicación de los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana.
6. Apoyar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.

7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

1. Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, según lineamientos y las políticas establecidas.
2. Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
3. Apoyar la ejecución del proceso de inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
4. Apoyar la ejecución del plan de incentivos de la Entidad, brindar estímulo a los servidores públicos, según lineamientos y procedimientos definidos por el Instituto.
5. Ejecutar actividades inherentes al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Proyectar informes y estadísticas de las actividades desarrolladas del plan de salud ocupacional de la Entidad según requerimientos establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Participar en la construcción del Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
2. Apoyar el seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
3. Participar en el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
4. Apoyar la implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Apoyar el acompañamiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Instituto y a su vez, seguimiento, capacitación y asesoría a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos.
6. Participar en la realización de los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
7. Apoyar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único

de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
8. Apoyar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO
1. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
3. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
4. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN
1. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
4. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.

6. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Elementos de la comunicación
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: REGISTRO Y CONTROL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO** • Título profesional en disciplina académica Administración en Salud, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Salud Ocupacional, del Núcleo Básico de Conocimiento SALUD PÚBLICA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

<table>
<tr><td>ROL: SOPORTE FINANCIERO
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td>No se requiere.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y de los procesos administrativos liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de administración de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
4. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
5. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO LOGÍSTICO

1. Participar en el seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro.

2. Ejecutar las actividades requeridas para llevar a cabo los servicios de apoyo, como el mantenimiento locativo, parque automotor, equipos y maquinaria de soporte en la Sede de la Dirección General del ICBF.
3. Apoyar las actividades requeridas para la adecuada prestación de los servicios públicos y control de todo lo concerniente con el pago de los mismos, así como de los impuestos y multas de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Sede de la Dirección General, y mantener actualizadas las estadísticas de consumo de los servicios públicos y mantenimiento.
4. Apoyar las actividades requeridas con el fin de atender los servicios solicitados por todas las dependencias concernientes a los servicios de aseo, cafetería, eventos, conmutador, vigilancia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y control, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento del ICBF, según lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Realizar las actividades que le sean asignadas para la adecuada utilización del auditorio, campos deportivos, salas de capacitación y equipos de ayuda, estableciendo estadísticas de los servicios y recursos generados cuando sea el caso, según lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Llevar estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
7. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
8. Apoyar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
9. Apoyar, planear y ejecutar algún tipo de contingencia o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento del Grupo de Apoyo Logístico.
10. Ejecutar las actividades relacionadas con la programación de actividades laborares del Grupo de Apoyo Logístico.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Realizar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de correspondencia y archivo faciliten la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
2. Participar en los procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Apoyar la generación de la respuesta oportuna de conformidad con las normas y necesidades de información, a los diferentes requerimientos presentados al Archivo Central del Instituto, en relación con los documentos que se encuentran en custodia.
4. Apoyar el manejo de la correspondencia y organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias del ICBF.
5. Diligenciar la Tabla de Retención Documental del ICBF, así como la actualización de las mismas.

6. Apoyar el seguimiento a los planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
7. Llevar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el Área, identificando las necesidades del Grupo como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
8. Participar en la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
9. Apoyar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

1. Acompañar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto.
2. Apoyar el adecuado proceso de diseño, remodelación, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de los inmuebles de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y las áreas misionales.
3. Apoyar la elaboración de las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF.
4. Acompañar el proceso de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF.
5. Brindar apoyo a los procesos de infraestructura según procedimientos y de conformidad con las normas vigentes
6. Apoyar el seguimiento a los planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
7. Llevar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
8. Participar en la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
9. Apoyar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.

10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE BIENES

1. Realizar el registro único y control de los bienes del ICBF, según procedimientos establecidos.
2. Apoyar los trámites relacionados con los bienes (compra, venta, permuta, donación, pago parcial de participación económica, entre otros), que deben ser tratados en el Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales.
3. Proyectar los informes de seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en torno a la administración de los bienes, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo.
4. Apoyar el seguimiento a los planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
5. Llevar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
6. Participar en la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
7. Apoyar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS

1. Apoyar los trámites de los casos relacionados con los elementos ofrecidos en calidad de donación, que deben ser tratados en el Comité de Aportes en Especie de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales.
2. Proyectar los informes de seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en torno a la administración de los bienes muebles, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo.
3. Participar en la toma física de inventario de los elementos existentes en bodega y devolutivos en uso y certificar la veracidad del estado de los bienes de acuerdo al procedimiento establecido a nivel nacional.
4. Apoyar el recibo, registro y control de los bienes muebles adquiridos por las diferentes Direcciones de la Sede de la Dirección General.

5. Apoyar el seguimiento a los planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
6. Llevar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
7. Participar en la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
8. Apoyar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Apoyar la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de funcionamiento e inversión de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
2. Gestionar los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
3. Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Caja de los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
4. Tramitar las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con bienes y servicios, garantizando que los mismos se realicen de manera oportuna y con el lleno de los requisitos legales.
5. Apoyar la elaboración de concepto técnico sobre las solicitudes de las Direcciones Regionales en materia de adiciones y traslados en los presupuestos de funcionamiento e inversión del ICBF, en las cuentas o los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
6. Apoyar el seguimiento a los planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
7. Llevar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
3. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
4. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
4. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
6. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO LOGÍSTICO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE BIENES** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO**	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos relacionados con los recursos financieros de tesorería, presupuesto, contabilidad, de recaudo y de planeación financiera, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, garantizando la efectiva operación financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Instituto y para su debido manejo y seguridad.
2. Apoyar la emisión de conceptos sobre el cumplimiento de los requisitos financieros para el otorgamiento o renovación de las licencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar.
3. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
4. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
5. Proyectar los documentos y presentaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRESUPUESTO

1. Apoyar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos, definiendo con las demás Direcciones, los responsables y el cronograma de actividades para su cumplimiento,

conforme con los lineamientos y directrices del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General de la Entidad.
2. Participar en la elaboración de informes de consolidación de la programación y ejecución presupuestal de acuerdo con procedimientos establecidos.
3. Gestionar las modificaciones presupuestales según procedimientos.
4. Participar en la elaboración de informes de ejecución y gestión presupuestal de ingresos y gastos, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
5. Participar en la evaluación financiera, operativa, económica y de impacto, de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, proyectando conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
6. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal, requeridos para el funcionamiento de la Entidad.
7. Apoyar la consolidación de las reservas presupuestales de acuerdo con los requisitos establecidos en las normas.
8. Participar en la elaboración de los informes requeridos por los entes de control según normas del Presupuesto General de la Nación.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: CONTABILIDAD

1. Apoyar la consolidación de la información contable, y elaboración de los estados contables de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.
2. Apoyar la preparación de las declaraciones e información tributaria con base en los estados contables, dando cumplimiento a los plazos establecidos con oportunidad y calidad.
3. Apoyar la realización de las conciliaciones bancarias, y la conciliación de las demás cuentas contables que así lo requieran.
4. Administrar la documentación contable y tributaria de acuerdo con normas y procedimientos de conservación.
5. Realizar el registro contable en los aplicativos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Participar en la verificación del cumplimiento de los requisitos financieros de las Entidades que prestan el servicio de Adopción y Casas de Madres Gestantes, para efectos de otorgar la licencia de funcionamiento, al igual que efectuar visitas de acompañamiento cuando se requiera.
7. Apoyar la elaboración de los informes contables, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
8. Apoyar el seguimiento a los planes, programas y proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
9. Apoyar el seguimiento según la competencia del grupo, a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.

10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN

1. Apoyar a los grupos de la Dirección Financiera en la elaboración del Plan de Acción y en su consolidación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la elaboración y desarrollo del plan financiero y operativo anual de ejecución e inversión de la Entidad.
3. Apoyar la consolidación de la información presupuestal contable, de tesorería y de recaudo con el fin de generar reportes, según lo procedimientos establecidos.
4. Participar en la generación de los reportes gerenciales para los diferentes usuarios en los términos, plazos y condiciones requeridos a través de la Dirección General, Secretaría General y Dirección Financiera.
5. Participar en el control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones, planes de acción, planes de mejoramiento, informes y reportes a cargo de cada una de las áreas de la Dirección Financiera.
6. Participar en la evaluación en coordinación con otros grupos del área financiera de las condiciones financieras de los convenios de recaudo y del mercado de dinero para la inversión de los excedentes de tesorería cuando sea requerido.
7. Brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto en temas de información financiera en coordinación con los grupos de la Dirección Financiera.
8. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TESORERÍA

1. Participar en el seguimiento a la programación, ejecución, y liberación del PAC de acuerdo con los procedimientos establecidos, las aprobaciones dadas por diferentes niveles de autorización y los requerimientos recibidos.
2. Apoyar las transferencias y giros bancarios de las Regionales de acuerdo a lo solicitado para cumplir los pagos de las obligaciones de la Entidad, previo cumplimiento de los requisitos legales y normativos
3. Registrar los movimientos bancarios en los aplicativos financieros de la Entidad, de cada uno de los bancos del nivel nacional.
4. Apoyar la depuración de las conciliaciones bancarias de las cuentas del Nivel Nacional, y hacer seguimiento a las Regionales y la Sede de la Dirección General en coordinación con el Grupo de Contabilidad.

5. Participar en la verificación del registro de la Información de los procesos diarios en la contabilidad, presupuesto y en el Sistema de Información de Recaudo.
6. Conciliar, procesar, registrar y conservar, la información de pagos de aportes parafiscales a través de la Planilla Única de Liquidación de Aportes PILA y los soportes correspondientes a las notas contables, organizado por planilla, correspondiente a los procesos diarias y su custodia y almacenamiento en forma adecuada y segura, para garantizar el soporte de cada operación que tiene en este Sistema.
7. Procesar la información de la declaración centralizada de Retención en la fuente, de IVA y Timbre y demás a que haya lugar de acuerdo con las normas legales.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: RECAUDO

1. Suministrar información de soporte a la formulación de las políticas y normas del grupo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Apoyar la ejecución de alternativas de fortalecimiento a la promoción, recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal a favor de la Entidad, de acuerdo con las necesidades detectadas.
3. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, según procedimientos establecidos.
4. Participar en la programación de las metas de gestión Regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor de la Entidad y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
5. Llevar a cabo las actividades de control de la cartera, con el fin de garantizar la ejecución de acciones oportunas dentro de los tiempos requeridos para su cobro a través de las diferentes acciones prejurídicas.
6. Participar en el control a la gestión de los canales de captación relacionados con los ingresos de los aportes parafiscales en coordinación con el Grupo de Tesorería.
7. Colaborar en la elaboración de informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro fiscalización, cartera requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Suministrar información de soporte a la formulación de las políticas y normas del grupo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y a los Registros presupuestales que afectan el presupuesto de la Sede de la Dirección General, garantizando que para tal efecto se haya cumplido con los requisitos del Estatuto Orgánico de Presupuesto, requisitos legales y normativos establecidos para tal fin, y que se cuenten con los recursos y disponibilidad presupuestal requeridos.
3. Participar en la realización de flujos proyectados de PAC y efectivo que permitan cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por la Entidad, analizando permanentemente su ejecución con el fin de propender a la toma de medidas correctivas cuando haya lugar.
4. Aplicar los procesos, procedimientos, normas y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo y control de títulos valores en general y en particular los relacionados con las cuentas bancarias.
5. Apoyar el trámite oportuno de los pagos de las obligaciones adquiridas como compromisos laborales, contractuales, tributarios, con terceros y demás que le correspondan a la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la implementación de medidas de control que conduzcan a lograr un adecuado manejo de la Caja y las cajas menores de la Sede de la Dirección General a fin de lograr el buen funcionamiento y uso de los recursos asignados a las mismas.
7. Colaborar en la elaboración de los estados financieros de la Sede de la Dirección General de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, remitiéndolos oportunamente para su consolidación a nivel nacional.
8. Participar en la elaboración de las declaraciones tributarias de su competencia de acuerdo con las normas, proceso y procedimientos definidos, dentro de los plazos establecidos para tal fin.
9. Organizar la información requerida por las diferentes áreas, de acuerdo con las políticas y los parámetros establecidos para el desarrollo de la gestión institucional.
10. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
11. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.

4. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
6. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen disciplinario
- Conocimientos en software financiero
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PRESUPUESTO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: CONTABILIDAD** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TESORERÍA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: RECAUDO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

<table>
<tr><td>

ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.
</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" align="center">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td align="center">FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td align="center">EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.
</td><td>No se requiere.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional a la Dirección de Contratación, en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos para garantizar la ejecución y desarrollo oportuno de todos los procesos contractuales del ICBF, según la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de contratación de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
2. Proyectar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Hacer aportes en la actualización del manual de contratación y de supervisión, de acuerdo con la normatividad y la política vigentes.
4. Gestionar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección General, y asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia de conformidad con las normas y directrices del Archivo General de la Nación.
5. Gestionar la publicación de los diferentes actos contractuales se realice en los portales respectivos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices de los órganos rectores.
6. Apoyar la revisión de las garantías de los contratos y convenios de competencia de la Dirección General, según procedimientos y normatividad vigente.
7. Proyectar los conceptos respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta, de acuerdo a la normatividad vigente y doctrinas relacionadas.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

2. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
3. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
4. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Contratación pública
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Servicios y Atención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Servicios y Atención, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de servicio y atención al ciudadano, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
3. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Servicios y Atención, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
6. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN

1. Participar en la desarrollo de estrategias de acercamientos de los servicios Instituto a la comunidad de acuerdo a lineamientos y planes propuestos.
2. Apoyar la realización de mediciones y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, familias beneficiarias y ciudadanía en general, frente a la prestación del servicio teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
3. Ejecutar actividades relacionadas con la implementación del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano según los requerimientos establecidos.

4. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO

1. Realizar acciones que garanticen la oportunidad y calidad de la atención de las peticiones que se reciben por cualquier de los canales que maneja el Centro de Contacto de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
2. Revisar y proponer mejoras continuas que propendan por el mejoramiento de los canales de interacción con el ciudadano.
3. Adelantar las acciones para atender oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo.
4. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

2. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
3. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
4. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
4. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
6. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Servicios generales

- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en la disciplina académica de Economía del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Abastecimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General.
2. Adelantar acciones para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos establecidos.
3. Participar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad, según lineamientos establecidos.
4. Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según criterios y lineamientos establecidos.
5. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

1. Ejecutar el proceso de captura de requerimientos para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las políticas del instituto.
2. Brindar apoyo técnico a las inquietudes presentadas por las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, según los lineamientos establecidos.
3. Revisar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso, revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Revisar la información para la validación del Plan Anual de Adquisiciones en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la consolidación el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del Instituto.
6. Participar en la proyección del Plan Anual de Adquisiciones consolidado en la fecha establecida por las normas vigentes.
7. Apoyar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
3. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
4. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.

6. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
4. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
6. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión

- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la acción disciplinaria por presuntas irregularidades cometidas por Servidores y ex servidores Públicos teniendo en cuenta las normas vigentes y procesos y procedimientos asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la atención de las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen a la dependencia, en término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
4. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
5. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Oficina, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PREVENCIÓN

1. Brindar apoyo a las diferentes dependencias del Instituto y a los usuarios en general, sobre las dudas que se planteen materia disciplinaria, según la normatividad vigente.
2. Adelantar acciones de promoción de una cultura de la transparencia y el respeto por las normas, según lineamientos establecidos.
3. Apoyar la elaboración anual del listado de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos del Instituto y de su difusión al interior de la Entidad.
4. Apoyar la evaluación de las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

5. Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios, que se encuentran en indagación preliminar asignados por reparto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Apoyar la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según procedimientos establecidos.
7. Apoyar las acciones de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria para prevenir faltas disciplinarias, con la calidad, eficiencia y oportunidad requerida.
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: QUEJAS

1. Informar a los usuarios sobre el recibo de sus quejas y sobre el trámite que la Oficina le dará a las mismas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Participar en la elaboración de los oficios relativos a los trámites iniciados con relación a las quejas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la elaboración de las respuestas a los derechos de petición relacionados con las quejas en trámite y de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
5. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
6. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

1. Acompañar el trámite de las investigaciones disciplinarias en el Instituto, que se realizan en la Oficina de Control Interno Disciplinario, según la normatividad vigente.
2. Participar en la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Apoyar el control y cumplimiento a los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Apoyar la actualización permanente de la normatividad y jurisprudencia en materia disciplinaria, según lineamientos establecidos.

5. Apoyar la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
6. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA

1. Acompañar el trámite de las investigaciones disciplinarias en el Instituto, que se realizan en la Oficina de Control Interno Disciplinario, según la normatividad vigente.
2. Participar en la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Apoyar el control y cumplimiento a los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Apoyar la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
5. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho administrativo
- Contratación pública
- Gestión documental
- Conocimiento básico del Estado e Institucional

- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión teniendo en cuenta lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
4. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
5. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Apoyar la implementación del Modelo de Gestión y Rutas de Información en el marco de la estrategia ÉPICO, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Participar en la consolidación y suministro de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Participar en la consolidación de metas sociales y financieras del Instituto, verificando la consistencia de la información.
4. Participar en la promoción de una cultura de gestión de información y conocimiento dentro de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
3. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
4. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.

2. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
4. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
6. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Programación, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión, según los lineamientos establecidos.
2. Participar en la estructuración del anteproyecto de presupuesto institucional de acuerdo con los criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional.
3. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Participar en la elaboración del plan operativo anual de inversiones (POAI) y del Plan Plurianual de Inversiones del Instituto, así como la participación en el Marco de Gasto de Mediano Plazo sectorial, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5. Participar en el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del Instituto, en coordinación con la Dirección Financiera, según los lineamientos establecidos.
6. Realizar el seguimiento a la programación mensualizada de las metas sociales y financieras, de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos.
7. Proyectar los informes, documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las políticas del sector y el Direccionamiento Estratégico del Instituto.
2. Apoyar la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión institucional de acuerdo con criterios establecidos.
3. Llevar a cabo acciones de promoción de una cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión, dirigida a la calidad de los servicios, la sostenibilidad ambiental, el cuidado de los colaboradores y la responsabilidad social del Instituto.
4. Apoyar el diseño de los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, de acuerdo con los procedimientos definidos.
5. Proponer acciones de mejoramiento de calidad en los servicios que brinda el Instituto de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto.
6. Hacer aportes a la metodología para la gestión de riesgos del Instituto y su implementación en los procesos.
7. Apoyar el diseño y reforma de la estructura organizacional del Instituto, orientados al fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de acuerdo con metodologías, instrumentos y procedimientos institucionales.
8. Participar en el seguimiento a los avances del sistema de gestión ambiental según procedimientos.
9. Colaborar en la elaboración de los estudios, análisis y/o evaluaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.

11. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el monitoreo del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión o gestión y desarrollo conforme a los procedimientos de seguimiento de planes, programas o proyectos.
2. Apoyar en el seguimiento a los avances de las metas, planes e indicadores de acuerdo con los procedimientos y la normativa legal vigente.
3. Apoyar el monitoreo del Tablero de Control de Indicadores de acuerdo con las metas establecidas por el Instituto.
4. Apoyar la elaboración de los informes de gestión dirigidos a corporaciones públicas, organismos de control, entidades públicas y ciudadanía en general, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Apoyar el proceso de rendición de cuentas del Instituto, de acuerdo con lo concertado con el Departamento para la Prosperidad Social.
6. Participación en la elaboración de los estudios, análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de la estrategia y los planes institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley .	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Información y Tecnología, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y necesidades institucionales, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
2. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
3. Consolidar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Información y Tecnología, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
6. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
3. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
4. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

5. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
4. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
6. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión

- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo e integración de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos.
2. Apoyar a las dependencias del Instituto en la definición de procesos y estándares de recolección de información en sus procesos misionales y administrativos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Participar en la consolidación de las bases de datos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y seguridad de la información.
4. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
5. Apoyar la elaboración de informes y presentaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación

- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación y desarrollo de una infraestructura tecnológica en el Instituto que garantice el soporte adecuado de los Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
2. Apoyar los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Entidad.
3. Participar en la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, según lineamientos establecidos.
4. Apoyar el seguimiento a los inventarios de equipos de tecnologías de la información y su asignación de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias del Instituto.
5. Apoyar la valoración de los riesgos en la infraestructura tecnológica, según lineamientos técnicos.
6. Orientar a los usuarios de las diferentes dependencias en los aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos.
7. Apoyar la elaboración de informes y presentaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública

- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES . Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la función de articulación y rectoría del Sistema Nacional de Bienestar Familiar de acuerdo con los lineamientos establecidos
2. Apoyar la promoción de la formación, capacitación e intercambio de experiencias en materia de articulación interinstitucional, con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, según lineamientos establecidos.
3. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Apoyar el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

1. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Hacer aportes en los niveles territoriales en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas de primera infancia, infancia y adolescencia y fortalecimiento familiar para contribuir al goce efectivo de sus derechos, con enfoque diferencial.
3. Apoyar el ejercicio de la participación ciudadana y el control social para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, atendiendo lineamientos del área.
4. Promover el trabajo e inclusión con poblaciones con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Apoyar la elaboración de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
3. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
4. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.

2. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
4. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
6. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<table>
<tr><th colspan="2">GENERALES</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
• Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA
• Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
• Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Nacional del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación a nivel nacional de acuerdo con políticas y criterios establecidos.
2. Apoyar la ejecución de los planes y estrategias relacionadas con la operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar la operatividad de la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según procedimientos establecidos.
4. Participar en la operación del Sistema Único de Información de Niñez y Adolescencia –SUIN, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
7. Apoyar la elaboración de los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas

- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar – Subdirección de Articulación Territorial del SNBF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Territorial del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo a los agentes e instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el ámbito territorial, para el fortalecimiento de su operación, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Apoyar la operación de las mesas departamentales, distritales y municipales de infancia, adolescencia y familia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Apoyar el desarrollo de estrategias en el ámbito territorial para el fortalecimiento de la participación, el control social y la rendición de cuentas en relación con las políticas públicas de infancia, adolescencia y familias, de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Apoyar a los entes territoriales en la gestión y financiación de proyectos para la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias.
5. Participar en el monitoreo de la gestión de los Consejos de Política Social y de las mesas de infancia y adolescencia y los informes requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
6. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Apoyar el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
8. Apoyar la elaboración de los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.

10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Primera Infancia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Primera Infancia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
6. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
3. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.

4. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
4. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
6. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones

- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<table>
<tr><td>

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.
</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.
</td><td>No se requiere.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la construcción de los lineamientos técnico-administrativos y la metodología que se deben seguir a nivel nacional y regional para atender integralmente a la primera infancia y determinar los programas y proyectos pertinentes en articulación con la Comisión Intersectorial y las entidades territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Apoyar los procesos de formación y cualificación de agentes educativos y madres comunitarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Participar en la orientación, asistencia técnica o divulgación mediante encuentros presenciales en las regionales de acuerdo con plan establecido.
4. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
6. Apoyar la elaboración de los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños y niñas de primera infancia, madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia a las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
2. Participar en la implementación, ejecución y control del sistema de focalización en la atención a la primera infancia, de acuerdo a los ejercicios de evaluación de la Entidad.
3. Aplicar las estrategias y acciones requeridas, para la oferta institucional de Primera Infancia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes, de acuerdo con los lineamientos de política establecidos.
4. Apoyar el seguimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de los programas de primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Participar en el seguimiento a las modalidades de atención de los niños y niñas, madres gestantes y madres en periodo de lactancia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Proyectar conceptos técnicos relacionados con la operación de los programas y servicios de atención primera infancia, conforme con los lineamientos técnicos y administrativos.
7. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
8. Apoyar la elaboración de documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Niñez y Adolescencia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Adelantar acciones para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el diseño de estrategias de participación significativa de niñas, niños y adolescentes para promover el ejercicio ciudadano de sus derechos, según políticas institucionales.
4. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Niñez y Adolescencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
3. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
4. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
4. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
6. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la aplicación de metodologías de identificación de problemáticas de la niñez y la adolescencia en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus necesidades, según procedimientos establecidos.
2. Apoyar la implementación de lineamientos técnicos y rutas de atención de niños, niñas y adolescente, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Participar en los procesos de formación de los agentes educativos en los programas de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Apoyar la elaboración de los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia

- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica a nivel regional y zonal para la ejecución y seguimiento a la operación, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Apoyar la definición de directrices para la focalización e identificación de beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
3. Adelantar acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños, niñas y adolescentes atendidos en los diferentes programas, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Apoyar el seguimiento al acceso, permanencia y continuidad de niños, niñas y adolescentes en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la definición y actualización de las canastas asociadas a los programas y estrategias de niñez y adolescencia, de acuerdo con los criterios establecidos.
6. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Apoyar la elaboración de los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.

10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Familias y Comunidades, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de lineamientos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la definición de los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
3. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el diseño e implementación de estrategias formativas, culturales y educativas para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Prestar asistencia técnica para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.
6. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.

11. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

1. Participar en la definición de lineamientos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la definición de los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
3. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el diseño e implementación de estrategias formativas, culturales y educativas para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Prestar asistencia técnica para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.
6. Promover la inclusión y atención a las familias y comunidades con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
8. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
9. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
10. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
12. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.

3. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
4. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
4. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
6. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar

- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de metodologías de identificación de la situación de las familias y comunidades en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus problemáticas, necesidades, posibilidades, recursos y capacidades, según procedimientos establecidos.
2. Participar en la implementación de lineamientos técnicos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar.
3. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de políticas, lineamientos técnicos y referentes de atención del servicio público de bienestar familiar dirigido a familia y comunidades, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos.
4. Apoyar el diseño de campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de la familia y comunidad, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Apoyar la elaboración de los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.

9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de los esquemas de operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos técnicos y manuales de operación definidos.
2. Adelantar acciones para garantizar el acceso y permanencia de las familias y comunidades atendidas en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Adelantar las acciones pertinentes para el desarrollo y operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, con las diferentes áreas misionales del Instituto.
4. Prestar asistencia técnica y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de las modalidades de atención de familias y comunidades.
5. Apoyar el seguimiento al acceso y permanencia de los beneficiarios atendidos en las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Hacer seguimiento a las estrategias y acciones diseñadas para el fortalecimiento de los actores que participan en la ejecución de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
8. Apoyar la elaboración de los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.

10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Nutrición, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de diagnóstico de necesidades en alimentación y nutrición, junto con las direcciones misionales del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la realización de investigaciones relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional, atendiendo los lineamientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a las dependencias del Instituto en temas relacionados con seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Apoyar el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos en materia de seguridad alimentaria y nutricional que se constituyan en referentes nacionales, atendiendo lineamientos técnicos.
5. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y entidades territoriales en la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Participar en el desarrollo y operación de los programas y proyectos de Recuperación Nutricional y Materno Infantil a nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
7. Emitir concepto técnico en materia de alimentación y nutrición para el otorgamiento o renovación de las licencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
9. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
10. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Nutrición, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

11. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
12. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN

1. Brindar asistencia técnica a las Regionales y entidades territoriales para la operacionalización de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Tabla de Composición de Alimentos Colombianos, las Guías Alimentarias para la Población Colombiana, las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes para la Población Colombiana, entre otras) y proyectar conceptos técnicos en los casos que se requiera para sus ajustes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el desarrollo de actividades educativas y acciones que propendan por ambientes saludables, dirigidos a promover una alimentación balanceada y saludable de la población colombiana, en especial de la población de responsabilidad del Instituto, haciendo énfasis en la generación de ambientes saludables.
4. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los estándares en materia de nutrición definidos para cada servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar los mecanismos de medición y la operación del sistema de monitoreo y evaluación de las intervenciones en nutrición, en los servicios Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Apoyar la elaboración de los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.

3. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
4. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
4. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
6. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar

- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Protección, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de lineamientos técnicos y el diseño de modalidades de atención, en materia de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como para la atención en los servicios del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales y Centros Zonales del Instituto y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar, en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Adelantar las acciones para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la protección y el restablecimiento de derechos de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar el seguimiento a los indicadores del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos de las Direcciones Regionales y revisar y validar las acciones propuestas por las subdirecciones de Restablecimiento de Derechos, Adopciones y Responsabilidad Penal hacia el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en las visitas de auditoría, inspección, vigilancia y control a las instituciones que atienden población en restablecimiento de derechos y del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar concepto técnico para el otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento de las instituciones que prestan el servicio público de bienestar familiar en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
8. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.

9. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
10. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Protección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
12. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Apoyar la consolidación de la información administrativa y de gestión de las Defensorías de Familia para identificar sus necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar los procesos de formación permanente y de asistencia técnica práctica para las autoridades administrativas de restablecimiento de derechos, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Apoyar el seguimiento y control administrativo de las Defensorías de Familia a través del empleo de herramientas tecnológicas y demás estrategias de medición, de acuerdo con lineamientos técnicos del área.
4. Realizar acciones que permitan la difusión de la línea técnica a las autoridades administrativas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Apoyar la elaboración de los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
3. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.

4. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
4. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
6. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones

- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y proceso de atención del restablecimiento de derechos, de los niños, niñas y adolescentes en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación y seguimiento a los lineamientos técnicos y protocolos de los programas especializados para el restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, víctimas de la violencia generada por el conflicto armado y/o en situación de desplazamiento, víctimas de desastres o víctimas de violencia sexual, así como para la atención de los menores de 14 años que han cometido delitos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Apoyar la prestación de la asistencia técnica a las autoridades administrativas y sus equipos técnicos interdisciplinarios para el restablecimiento de derechos de la infancia y la adolescencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la prestación de la asistencia técnica a Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de desastres o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
4. Apoyar el seguimiento a la cobertura y calidad en la atención prestada a los niños, niñas, adolescentes y sus familias en las modalidades desarrolladas por la Subdirección de Restablecimiento de Derechos y generar las acciones de mejora que haya lugar desde el marco de los lineamientos técnico administrativos.
5. Adelantar las acciones requeridas para garantizar a los niños y niñas el derecho de filiación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.

7. Apoyar la elaboración de los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos encaminados a la atención de los niños que se encuentren conflicto con la Ley procurando su protección legal e integral, siguiendo criterios técnicos y normatividad vigente, para contribuir a la salvaguarda de los derechos de la población objetivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la definición e implementación de los lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes según las competencias del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Hacer aportes al diseño de programas, servicios y estrategias que permitan una efectiva implementación de las prácticas restaurativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a los adolescentes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Monitorear los servicios de atención de los adolescentes en conflicto con la Ley en modalidades privativas y no privativas de la libertad siguiendo los lineamientos técnicos del SRPA, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la definición de lineamientos para el diseño de la infraestructura y la dotación para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente.
6. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Apoyar la elaboración de los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.

9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos orientados a restablecer el derecho a la familia de los niños, niñas y adolescentes, con declaratoria de adoptabilidad desde el marco de la normatividad y lineamientos vigentes de la Subdirección de Adopciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la suscripción de conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de licencias de funcionamiento de las instituciones que desarrollan programas de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Apoyar la suscripción de conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de la acreditación de organismos acreditados y de agencias internacionales que intermedian en materia de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Hacer aportes en la definición e implementación de lineamientos técnicos que en materia de adopción deben cumplir los diferentes actores del programa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Apoyar el análisis de las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Prestar asistencia técnica a los actores del Programa de Adopción y brindar información a usuarios y público en general interesados en aspectos normativos, legislativos y procedimentales relativos al Programa de Adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar las estrategias tendientes a la búsqueda de familias para las niñas, niños y adolescentes adoptables con características y necesidades especiales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Apoyar el ejercicio de funciones de Autoridad Central delegada en los temas de adopciones, sustracción internacional, obtención de alimentos y visitas internacionales, en el cumplimiento de los convenios en los que el Instituto sea designado como tal en estas materias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de orígenes de los niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

9. Apoyar las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Autorizaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Apoyar el seguimiento a los indicadores y a los Comités Regionales de Adopción, así como a las instituciones autorizadas para desarrollar el proceso de adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
12. Apoyar la elaboración de los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
14. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión en busca del desarrollo de los planes y programas que lidera la Dirección Regional, orientadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección.
2. Ejecutar las acciones para la implementación de la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de la familia, desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en la jurisdicción de la Regional, en lo que sea competencia del ICBF.
3. Ejecutar las accione correspondientes para el normal funcionamiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con las entidades del nivel territorial y brindar asistencia técnica para su operación.
4. Apoyar en su operación a los Centros Zonales y sus puntos de atención.
5. Efectuar acompañamiento en la ejecución de los recursos financieros para la operación de los programas del ICBF en la Regional.
6. Efectuar supervisión de los programas que presta el ICBF en la jurisdicción de la Regional.
7. Efectuar acompañamiento a las autoridades territoriales en materia de la prestación del servicio público de bienestar familiar, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
8. Prestar el servicio público de Bienestar Familiar en los entes territoriales y Resguardos Indígenas de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, en lo atinente a la competencia del ICBF observando las estrategias de la atención según el enfoque diferencial.
9. Apoyar en la Regional y en los Centros Zonales las políticas de servicio y atención.
10. Apoyar las actividades contractuales que están a cargo de la Dirección Regional, como unidad ejecutora de recursos financieros.

11. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección Regional.
12. Presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
13. Apoyar la ejecución de las acciones correspondientes a la Dirección Regional dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en las disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte legal a la Dirección Regional y demás dependencias garantizando que las decisiones administrativas que se tomen desarrollo de la misión de cada una de ellas y en la defensa de los intereses del ICBF extrajudicial, judicial y administrativamente; de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la Dirección Regional y las demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional.
3. Dar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, y las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General.
4. Efectuar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos.
5. Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial, judicial y administrativo, en las cuales deba ser parte la Regional del ICBF y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la Entidad.
6. Ejercer la jurisdicción coactiva cuando le sea asignada, con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de la normativa aplicable.
7. Prestar asistencia a los colaboradores de la Regional sobre las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia y demás temas misionales y velar por su aplicación.
8. Apoyar a la Dirección Regional y demás dependencias en los procesos contractuales que celebre la Regional.

9. Mantener la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren ejecución o en trámite de liquidación.
10. Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación que señale la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto.
11. Proyectar para firma del Director Regional y hacer control de legalidad a los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales.
12. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.
13. Efectuar la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, una vez sea allegada la documentación soporte por parte del supervisor del contrato y/o convenio con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.
14. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
15. Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional que le sean solicitados, o proyectarlos para la firma de quien tenga la autorización de expedir la certificaciones.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Contratación pública
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional y de los recursos físicos asignados a la Regional.
NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Gestión Humana, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer efectivos los actos administrativos que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.
2. Ejecutar las acciones relacionadas con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Participar en la administración del registro sistematizado de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos, la toma de decisiones y el reporte a la Dirección de Gestión Humana.
4. Llevar a cabo las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
5. Proyectar los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
6. Mantener actualizadas las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional.
7. Elaborar las certificaciones soporte para la emisión de bonos pensionales de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
8. Elaborar las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
9. Apoyar el proceso de inducción y reinducción de la Dirección Regional.
10. Elaborar los actos administrativos de comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.
11. Apoyar la verificación del cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.

12. Gestionar los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento, suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Regional, siguiendo los lineamientos definidos por la Dirección General.
13. Participar activamente en la administración de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
14. Apoyar y controlar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros.
15. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
16. Dar asesoría a las demás dependencias y Centros Zonales en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en los temas financieros para la gestión y los reportes de tesorería, presupuesto, contabilidad y recaudo.
NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Recaudo, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones para la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Ejecutar las acciones para la aplicación y la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
3. Aplicar los procedimientos y las recomendaciones de seguridad, establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
4. Efectuar la depuración periódica de las cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Organizar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Acompañar la elaboración y el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes correspondientes, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General.
7. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.
8. Participar en el registro y control a los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Proponer estrategias y acciones tendientes a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.
10. Dar asesoría en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.

11. Promover el recaudo y cobranza de recaudos a favor del ICBF.
12. Ejecutar las acciones a fin de lograr el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
13. Elaborar los informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
14. Mantener actualizado el registro l de los aportantes del ICBF.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen disciplinario
- Conocimientos en software financiero
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
6. Apoyar a los Centros Zonales en el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
7. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
8. Hacer seguimiento al registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.

9. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
10. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
12. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
13. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
14. Apoyar la calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
15. Dar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.

6. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
7. Hacer seguimiento al oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
8. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
9. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
11. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. Apoyar la calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos-
14. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.

4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
6. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
7. Hacer seguimiento al oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
8. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
9. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
11. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. Asistir al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
14. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
15. Apoyar la calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
16. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia,

familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
6. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
7. Hacer seguimiento al oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
8. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
9. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
11. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. Apoyar la calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
14. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
6. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
7. Hacer seguimiento al oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
8. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
9. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
11. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. Apoyar la calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.

14. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
2. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
3. Hacer seguimiento al oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
4. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
5. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
6. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
7. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
8. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
9. Asistir al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
10. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar

- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: **ROL: PSICOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TRABAJO SOCIAL** • Título profesional en las disciplinas académicas de Trabajo Social, Desarrollo Familiar del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título profesional en la disciplina académica de Nutrición y Dietética del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ROL: PEDAGOGÍA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO O SOPORTE** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la planeación, seguimiento y monitoreo de los presupuestos en los cuales la Dirección actúe en calidad de gerente de recursos así como asistir a las dependencias de la Regional en la formulación, implementación y desarrollo de los diferentes Planes, metas sociales y financieras e implementación de las TIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a las dependencias de la Regional en la ejecución de las metodologías, para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos.
2. Ejecutar las acciones para la ejecución del procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, según los criterios establecidos por la Dirección General.
3. Efectuar seguimiento a la recolección de la información que permita la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de las dependencias de la Regional.
4. Efectuar seguimiento a la recolección de la información para la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de mejoramiento, derivados de las visitas de la Contraloría General de la República, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Control Interno de la Dirección General.
5. Efectuar acompañamiento que permita a las Dependencias de la Regional y los Centros Zonales, el desarrollo de las políticas, estrategias y metodologías, para la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
6. Efectuar seguimiento a la aplicación de los macro procesos, procesos y procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión en cada una de las dependencias de la Dirección Regional y en los Centros Zonales.
7. Adelantar actividades que permitan socializar la cultura de gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Regional.
8. Ejecutar cuando sea del área y apoyar a los responsables de los procesos a nivel regional y zonal, en la implementación de las acciones correctivas y preventivas, derivadas de los resultados de las auditorías, para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
9. Aplicar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General.
10. Ejecutar actividades para el cumplimiento de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

11. Apoyar la recolección de la información para mantener actualizados los sistemas de información establecidos por el ICBF para el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión institucional.
12. Dar asistencia técnica en cuanto a los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales de acuerdo con los parámetros establecidos.
13. Apoyar la recolección de la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Regional, de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal señalado para el nivel Nacional.
14. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales y dependencias de la Dirección Regional en el manejo y actualización de los sistemas de información, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
15. Hacer seguimiento al manejo y seguridad de la información, con el fin de garantizar su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
16. Adelantar las acciones necesarias con los entes territoriales a fin de garantizar la articulación e integración de la entidad a los sistemas de información Regional en los temas de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia y familia.
17. Elaborar y presentar a la Dirección Regional las necesidades de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por la Regional y los Centros Zonales.
18. Apoyar la administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Regional y Centros Zonales y hacer seguimiento a la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica y del hardware.
19. Apoyar el levantamiento de los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración

• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional, de los recursos físicos asignados a la Regional, servir de soporte financiero, de contratación y para el recaudo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: GESTIÓN JURÍDICA

1. Apoyar a la Dirección Regional y demás dependencias de la Regional en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y efectuar el control de legalidad de los asuntos que le sean asignados.
3. Apoyar en la elaboración y consolidación de las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General.
4. Ejercer la representación Judicial del ICBF, adelantar los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Regional.
5. Apoyar la difusión de las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia en lo relativo a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho en la Regional, y velar por su aplicación.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Apoyar al Director Regional y demás dependencias de la Regional, en la elaboración de procesos contractuales que celebren la Regional.
2. Acompañar al Director Regional en la elaboración de pliegos de condiciones, revisión documental y proceso de contratación, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.
3. Ejercer la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional.

4. Apoyar el procedimiento administrativo por incumplimientos y tramitar reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las instrucciones que señale la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto.
5. Socializar en las dependencias de la Dirección Regional y de los Centros Zonales, el Manual de Supervisión del Instituto, para su aplicación.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN HUMANA

1. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.
2. Atender los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
4. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
5. Revisar las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
6. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
2. Acompañar la gestión de los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento, suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Regional, siguiendo los lineamientos definidos por la Dirección General.
3. Acompañar la administración de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
4. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros.
5. Mantener organizada y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.

7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN FINANCIERA

1. Acompañar la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Apoyar la aplicación y la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
3. Acompañar la aplicación de los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
4. Acompañar la depuración periódica de las diferentes cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Mantener la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Elaborar el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes correspondientes, según las fechas establecidas por la Dirección General.
7. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE RECAUDO

1. Desarrollar las acciones tendientes al registro y control a los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Desarrollar estrategias y acciones tendientes a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.
3. Prestar asesoría a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
4. Tener control en el manejo de información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.
5. Ejecutar las acciones a fin de lograr el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
6. Elaborar los informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
7. mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
8. Realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legal
- Contratación pública

- Servicio y atención al ciudadano
- Administración de personal
- Servicios generales
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Gestión documental
- Presupuesto público
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: **ROL: GESTIÓN JURÍDICA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **PARA LOS DEMÁS ROLES:** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de Vida y Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Hacer seguimiento y garantizar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Ejecutar con los Centros Zonales y entidades departamentales los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Asistir a los profesionales de los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a Mujeres Gestantes y Madres Lactantes.
5. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que le sean asignados.
7. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Consolidar la información de los Centros Zonales referente al sistema de focalización de la población usuaria, por cada uno de los programas que presta el ICBF en la Regional.
9. Desarrollar el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas y consolidar dicha información.
10. Ejecutar coordinadamente con las autoridades del Departamento y los Centros Zonales campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.

11. Registrar los beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
12. Acompañar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Hacer seguimiento y garantizar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Ejecutar con los Centros Zonales y entidades departamentales los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Asistir a los profesionales de los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a Mujeres Gestantes y Madres Lactantes.
5. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que le sean asignados.
7. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Consolidar la información de los Centros Zonales referente al sistema de focalización de la población usuaria, por cada uno de los programas que presta el ICBF en la Regional.
9. Desarrollar el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas y consolidar dicha información.
10. Ejecutar coordinadamente con las autoridades del Departamento y los Centros Zonales campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
11. Registrar los beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
12. Acompañar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Hacer seguimiento y garantizar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.

3. Ejecutar con los Centros Zonales y entidades departamentales los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Asistir a los profesionales de los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a Mujeres Gestantes y Madres Lactantes.
5. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que le sean asignados.
7. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Consolidar la información de los Centros Zonales referente al sistema de focalización de la población usuaria, por cada uno de los programas que presta el ICBF en la Regional.
9. Desarrollar el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas y consolidar dicha información.
10. Ejecutar coordinadamente con las autoridades del Departamento y los Centros Zonales campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
11. Registrar los beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
12. Acompañar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
13. Dar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos.
14. Efectuar acompañamiento a las Nutricionistas Dietistas de los Centros Zonales en el componente nutricional, relacionado con la construcción de minutas Regionales para servicios ICBF que lo requieran, seguimiento y asistencia técnica en los aspectos requeridos.
15. Acompañar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Hacer seguimiento y garantizar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Efectuar seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.

4. Ejecutar con los Centros Zonales y entidades departamentales los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
5. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que le sean asignados.
7. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Consolidar la información de los Centros Zonales referente al sistema de focalización de la población usuaria, por cada uno de los programas que presta el ICBF en la Regional.
9. Desarrollar el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas y consolidar dicha información.
10. Ejecutar coordinadamente con las autoridades del Departamento y los Centros Zonales campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
11. Registrar los beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
12. Acompañar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
13. Apoyar la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Hacer seguimiento y garantizar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Efectuar seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
4. Ejecutar con los Centros Zonales y entidades departamentales los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
5. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que le sean asignados.
7. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.

8. Consolidar la información de los Centros Zonales referente al sistema de focalización de la población usuaria, por cada uno de los programas que presta el ICBF en la Regional.
9. Desarrollar el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas y consolidar dicha información.
10. Ejecutar coordinadamente con las autoridades del Departamento y los Centros Zonales campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
11. Registrar los beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
12. Acompañar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
13. Apoyar la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
2. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
3. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que le sean asignados.
4. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
5. Consolidar la información de los Centros Zonales referente al sistema de focalización de la población usuaria, por cada uno de los programas que presta el ICBF en la Regional.
6. Desarrollar el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas y consolidar dicha información.
7. Ejecutar coordinadamente con las autoridades del Departamento y los Centros Zonales campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
8. Registrar los beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
9. Dar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos.
10. Acompañar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: **ROL: PSICOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TRABAJO SOCIAL**	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en las disciplinas académicas de Trabajo Social, Desarrollo Familiar del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título profesional en la disciplina académica de Nutrición y Dietética del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PEDAGOGÍA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO O SOPORTE** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Ejecutar las acciones para el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Ejecutar las acciones para la Implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Ejecutar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
6. Velar por la observación de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
7. Apoyar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Acompañar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.

9. Realizar campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
10. Apoyar a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
12. Efectuar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
13. Programa y efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
14. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Ejecutar las acciones para el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Ejecutar las acciones para la Implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Ejecutar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
6. Velar por la observación de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
7. Apoyar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Acompañar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
9. Realizar campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.

10. Apoyar a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA en el entorno familiar y el comunitario, en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
12. Velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
13. Efectuar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
14. Programa y efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
15. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Ejecutar las acciones para el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Ejecutar las acciones para la Implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Ejecutar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
6. Velar por la observación de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
7. Apoyar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Acompañar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
9. Realizar campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.

10. Apoyar a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
12. Efectuar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
13. Programa y efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
14. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Ejecutar las acciones para el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Ejecutar las acciones para la Implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Ejecutar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
6. Velar por la observación de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
7. Apoyar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Fortalecer el componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
9. Acompañar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Realizar campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.

11. Apoyar a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
12. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA en el entorno familiar y el comunitario, en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
13. Velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
14. Efectuar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
15. Programa y efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
16. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Ejecutar las acciones para el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Ejecutar las acciones para la Implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Ejecutar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
6. Velar por la observación de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
7. Apoyar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Fortalecer el componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
9. Acompañar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, sobre temas de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.

10. Realizar campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
11. Apoyar a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
12. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA en el entorno familiar y el comunitario, en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
13. Velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
14. Efectuar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
15. Programa y efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
16. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
2. Ejecutar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
3. Ejecutar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
4. Apoyar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
5. Realizar campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
6. Apoyar a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
7. Velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
8. Colaborar en la implementación efectiva del Sistema de Información Misional - SIM en los módulos que corresponden a Protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
9. Efectuar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.

10. Programa y efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
11. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: **ROL: PSICOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TRABAJO SOCIAL** • Título profesional en las disciplinas académicas de Trabajo Social, Desarrollo Familiar del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley **ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título profesional en la disciplina académica de Nutrición y Dietética del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PEDAGOGÍA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO O SOPORTE** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo, control y seguimiento del recaudo, fiscalización a la cartera del ICBF de acuerdo con los procesos y procedimientos del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Prestar permanente acompañamiento al desarrollo de actividades conjuntas de recaudo y cobranza con entidades externas de control.
3. Mantener actualizada la información de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
4. Mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
5. Ejecutar alternativas de fortalecimiento a la Fiscalización, con base en las normas y procedimientos.
6. Impulsar los mecanismos de captación de los ingresos parafiscales de acuerdo con procedimientos.
7. Efectuar campañas de promoción de las alternativas de fortalecimiento al recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal de acuerdo con las normas legales.
8. Informar permanentemente a la Dirección Regional y a la Dirección Financiera informada de la ejecución y gestión del recaudo, cobro, fiscalización, cartera requerida, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen disciplinario
- Conocimientos en software financiero
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública

- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender lo relacionado con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
2. Apoyar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
3. Mantener el archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
4. Proyectar las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
5. Proyectar las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
6. Aplicar correctamente las políticas normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
7. Mantener actualizado el registro sistematizado de recursos humanos de la Regional, para permitir la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
8. Ejecutar los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional, siguiendo las orientaciones dadas por la Dirección de Gestión Humana.
9. Liquidar y proyectar el acto administrativo de comisión de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión según lo requiera el servicio, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos trazados por la Dirección General, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Apoyar el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Ejecutar acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Ejecutar actividades que permitan una correcta articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
8. Gestionar las estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
9. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
10. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.

11. Ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
12. Solicitar a las entidades Municipales del Sector Salud, que presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
13. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
14. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
15. Efectuar la valoración psicológica y enfocar su intervención de los adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Apoyar el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
5. Ejecutar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
6. Ejecutar actividades que permitan una correcta articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
7. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
10. Solicitar a las entidades Municipales del Sector Salud, que presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
11. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Apoyar el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Ejecutar acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Ejecutar actuaciones competentes al ICBF y de su competencia, en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
6. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
7. Ejecutar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
8. Gestionar las estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
9. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
10. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarías y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
11. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
12. Ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
13. Colaborar con la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal.
14. Apoyar la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional.
15. Apoyar las acciones a desarrollar por los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos.
16. Solicitar a las entidades Municipales del Sector Salud, que presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
17. Apoyar en todos los aspectos la programación y monitoreo a la distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios del ICBF.
18. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.

19. Realizar la valoración y seguimiento nutricional a adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y establecer condiciones de amenaza o vulneración.
20. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
21. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Hacer seguimiento al desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Apoyar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
6. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
7. Apoyar la Implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. Apoyar la gestión a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Apoyar la Implementación, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
10. Elaborar estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal.
11. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Apoyar el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.

3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Ejecutar acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Ejecutar actividades que permitan una correcta articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
8. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
9. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
10. Ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
11. Solicitar a las entidades Municipales del Sector Salud, que presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
12. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
13. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
14. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Apoyar por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Ejecutar acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.

6. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Ejecutar actividades que permitan una correcta articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
8. Apoyar la gestión de las estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
9. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
10. Efectuar mediciones soporte para el análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarías y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
11. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
12. Ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
13. Colaborar con la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal.
14. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: **ROL: PSICOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TRABAJO SOCIAL** • Título profesional en las disciplinas académicas de Trabajo Social, Desarrollo Familiar del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título profesional en la disciplina académica de Nutrición y Dietética del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PEDAGOGÍA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA**	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO O SOPORTE** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Dirección General, velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Realizar y controlar las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos.
3. Apoyar a los asesores en la atención y gestión con entidades según procedimientos establecidos
4. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos
5. Gestionar los trámites administrativos de la Dirección General teniendo en cuenta los procesos establecidos.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar las auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
2. Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente.
3. Realizar las actividades de fomento de la cultura del control y el autocontrol asignadas, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional con base en las directrices emitidas por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes.
4. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.
5. Proyectar los informes de resultados de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos según los estándares de las normas internas y externas.
6. Mantener actualizada la información de los programas y servicios de atención de la Oficina de Control Interno en el sistema de información, según procedimientos y normativa vigente.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo

- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. **ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004;	

Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cooperación y Convenios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades administrativas y técnicas que faciliten la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, con el fin de lograr una eficiente gestión en la adquisición de recursos técnicos y financieros, teniendo en cuenta la normativa aplicable y las necesidades identificadas al interior de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a la agenda de participación de la Oficina de Cooperación y Convenios en los asuntos del Instituto y aquellos convocados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y organismos de cooperación nacional o internacional.
2. Proyectar informes y documentos que permitan informar a la comunidad nacional e internacional sobre las políticas, programas y actividades que adelanta el Instituto, atendiendo lineamientos del área.
3. Contribuir en la difusión de los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del Instituto.
4. Mantener actualizada la información relacionada con las actividades que se llevan a cabo con los organismos nacionales e internacionales con oportunidad y veracidad.
5. Efectuar el seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

4. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
5. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Aseguramiento a la Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones propias del proceso de inspección, vigilancia y control, para garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos y legales de las entidades que prestan el servicio público de bienestar familiar

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
2. Participar en la elaboración de documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de responsabilidad siguiendo criterios técnicos y necesidades institucionales.
3. Realizar verificación documental y de calidad de la información, sobre la ejecución de los contratos que apoyan la labor de la Oficina de Aseguramiento, según requerimientos del servicio.
4. Realizar asistencia técnica en las acciones institucionales relacionadas con su área de responsabilidad de acuerdo con la necesidad del servicio.
5. Procesar la información resultante de la verificación de estándares según criterios establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los programas y servicios de atención del área en el sistema de información, según procedimientos y normatividad vigente
7. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos
8. Apoyar la gestión del conocimiento del área teniendo en cuenta necesidades y lineamientos de política establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

1. Realizar, acompañar y hacer seguimiento a las acciones de inspección realizadas a los operadores de los servicios misionales del ICBF en la respectiva Dirección Regional.
2. Programar, realizar, acompañar y verificar las auditorías de calidad a los operadores de los servicios misionales del ICBF en la respectiva Regional.

3. Acompañar y verificar la ejecución de la norma técnica de empresa NTE-ICBF 001 en los operadores de los servicios misionales del ICBF, en la respectiva Dirección Regional.
4. Orientar a la Dirección Regional en necesidades relacionadas con los procesos de inspección, vigilancia y control.
5. Realizar y reportar el seguimiento a los trámites de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento, y a la vigilancia de las licencias de funcionamiento.
6. Reportar oportunamente y con calidad en el formato indicado por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad de la información generada en el cumplimiento de las labores de aseguramiento a la calidad de los servicios misionales del ICBF que le corresponden los sistemas de información establecidos por el Instituto.
7. Revisar, evaluar, conceptuar y hacer seguimiento en las Direcciones Regionales al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los diferentes contratos que suscriba la entidad en ejecución del proceso de Aseguramiento a la Calidad para los procesos misionales del ICBF.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Apoyar jurídicamente la contratación de personas naturales o jurídicas que apoyen su área de responsabilidad, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
2. Realizar seguimiento a los trámites y a la vigencia de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento de conformidad con la norma vigente.
3. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes
4. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de su dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos
6. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos
7. Realizar verificación documental y de calidad de la información, sobre la ejecución de los contratos que apoyan la labor de la Oficina de Aseguramiento, según requerimientos del servicio.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.

5. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
5. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración

• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ROL: SUPERVISIÓN CONTRACTUAL • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos relacionados con el análisis de políticas, proyectos y actuaciones jurídicas del Instituto, de forma que se garantice la legalidad de la gestión conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de asesoría jurídica según los objetivos y necesidades institucionales, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de los informes y estudios, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Apoyar el control de legalidad a todos los documentos allegados a la Oficina Asesora Jurídica.
4. Compilar y actualizar las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como de la jurisprudencia que estén relacionadas con la competencia del ICBF.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: FAMILIA

1. Hacer aportes a los análisis y estudios jurídicos que permitan proyectar los conceptos solicitados por las Dependencias del Instituto y Defensores de Familia, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, manteniendo la unidad doctrinaria en los asuntos de competencia de esta rama del Derecho.
2. Proyectar respuestas a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, solicitados y formulados por Entidades públicas, privadas y particulares,
3. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes
4. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.

5. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ASESORÍA JURÍDICA

1. Apoyar la elaboración de los conceptos jurídicos que le sean asignados y revisar su correcta publicación en la Intranet, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Consolidar los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica y publicarlos en la intranet
3. Mantener actualizada la normativa relacionada con los servicios que presta el ICBF a través de sus programas.
4. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL

1. Efectuar el seguimiento judicial a los bienes vacantes, mostrencos de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de los mismos en las Direcciones Regionales.
2. Apoyar el seguimiento a la gestión judicial de los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Ejercer la administración del LITIGOB, de acuerdo con las instrucciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
4. Consolidar la información de todos los procesos judiciales, extrajudiciales, concúrsales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos que se adelantan en la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF.
5. Mantener actualizada la información sobre el estado de pagos a las sentencias judiciales, laudos arbitrales, extrajudiciales contra la entidad.
6. Apoyar el análisis jurídico de los casos que sean sometidos a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
7. Apoyar la Secretaria Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA

1. Gestionar el cobro de las obligaciones y o créditos a favor de las Direcciones Regionales ICBF en las cuales no se haya designado Funcionario Ejecutor, y que estén contenidas en títulos ejecutivos que presten mérito ejecutivo.
2. Preparar conceptos y absolver consultas que se eleven a la Oficina Asesora Jurídica sobre lemas de cobro administrativo coactivo,
3. Participar en el procedimiento de cobro administrativo coactivo conforme al procedimiento establecido por la normativa vigente y surtir las etapas procedimentales desde avocar conocimiento

hasta la terminación del proceso, decretar medidas cautelares y adelantar las gestiones propias hasta el remate de los bienes embargados.

4. Proyectar acuerdos de pago con los deudores solicitantes, con el objeto de normalizar las obligaciones en cobro administrativo coactivo, de acuerdo con el Reglamento de Cartera del Instituto y las disposiciones legales aplicables.
5. Participar en los procesos de cobro administrativo coactivo de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SUA.
6. Consolidar la información de todos los procesos que por cobro administrativo coactivo se adelantan en la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF.
7. Publicar en la intranet del ICBF la información de procesos en cobro administrativo coactivo, así como los consolidados de información, lineamientos y demás documentos de interés.
8. Preservar el archivo de los procesos adelantados por el grupo, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS

1. Apoyar la presentación de propuestas legislativas y reglamentarias de interés para el Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Participar en la realización de estudios e investigaciones en materia constitucional y de Derechos Humanos, que guíen y apoyen el desarrollo de las distintas funciones del Instituto y la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
3. Realizar seguimiento a los autos y sentencias de la Corte Constitucional que involucren derechos de los niños, niñas y adolescentes y que exhorten o requieran al Instituto para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo lineamientos del área.
4. Proyectar respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional, según procedimientos y normatividad vigente.
5. Apoyar la presentación de acciones públicas de inconstitucionalidad y demás mecanismos constitucionales en pro de la defensa del interés superior de los niños. niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
6. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho Constitucional y Derechos Humanos, según procedimientos y normatividad vigente.
7. Apoyar la realización de mesas técnicas con las diferentes dependencias de la Entidad para el cabal cumplimiento de las funciones del grupo, en los diferentes temas que sean de interés del Instituto.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Contratación pública
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los planes, programas, proyectos y proceso de comunicación estratégica de la Entidad de acuerdo a los propósitos institucionales con el fin de divulgar información pertinente y relevante del ICBF.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las estrategias definidas de comunicación interna y externa de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Mantener actualizadas las bases de datos que le sean designadas, propias de la Oficina Asesora de Comunicaciones, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Realizar las actividades que se desprendan de la logística que requieran las Dependencias del Instituto, para realizar los eventos institucionales.
4. Participar en la producción de contenidos y mensajes institucionales de tipo audiovisual, impreso, digital y multimedia, que le sean asignados.
5. Preparar los informes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, según lineamientos.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRENSA

1. Apoyar la elaboración de artículos periodísticos relacionados con las actividades, eventos y programas que adelanta la Entidad, con el fin de difundir dicha información en medios de comunicación masivos.
2. Acopiar información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones de los funcionarios, relacionadas con las competencias de la Entidad y la dependencia.
3. Recibir, revisar, clasificar y distribuir piezas promocionales, documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato, a nivel interno y externo de la Entidad.

4. Mantener el archivo audiovisual de la Entidad, y de los productos producidos por la Oficina, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos internos.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COMUNICACIÓN INTERNA

1. Desarrollar las actividades tendientes al fortalecimiento de la comunicación interna, con el fin que todos los servidores conozcan y apliquen los instrumentos y medios establecidos.
2. Apoyar la actualizada de la intranet del ICBF y que los vínculos necesarios ofrezcan a los colaboradores la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta.
3. Generar informes a partir del seguimiento realizado a las actividades ejecutadas por el área, según lineamientos.
4. Apoyar las labores de seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA

1. Apoyar el procesamiento, revisión, ajuste y publicación piezas comunicativas educativas y técnicas que sirven como canal de información, de consulta y herramienta de trabajo entre otros, producidos directamente por el instituto o producto de convenios con otras entidades y organismos de cooperación, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
2. Participar en los diferentes escenarios de relacionamiento con los públicos de interés, propendiendo por desarrollar buenas prácticas de relaciones públicas que refuercen la imagen institucional y permitan un relacionamiento efectivo con las diferentes audiencias.
3. Apoyar la actualización de la página web del ICBF, y realizar los vínculos necesarios para ofrecer a los usuarios la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta.
4. Generar informes a partir del seguimiento realizado a las actividades ejecutadas por el área, según lineamientos.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
5. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano

- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PUBLICIDAD Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA Y REELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PRENSA**	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: COMUNICACIÓN INTERNA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a las Direcciones Regionales en su rol de representación del ICBF en el territorio, a través de asesoría y asistencia técnica para la planeación, programación, y seguimiento técnico y financiero en coordinación con las demás dependencias, con base en lineamientos de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de enlace e interlocutor de la gestión, entre la las dependencias de la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF, conforme a los lineamientos del área.
2. Apoyar el seguimiento a los planes y programas que suscriban las Direcciones Regionales e implementar medidas para su mejora.
3. Apoyar las estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones Regionales, con base en los resultados de gestión.
4. Apoyar el seguimiento a los requerimientos de las Direcciones Regionales a través de la elaboración de diagnósticos sobre la gestión, atendiendo lineamientos del área.
5. Apoyar la verificación de la emisión de respuestas a los requerimientos y las necesidades de las Regionales, en coordinación con las dependencias competentes con oportunidad y completitud de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad
7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho de familia

- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Subdirección General en la ejecución y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos en cumplimiento de las funciones de la Subdirección General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el monitoreo del nivel de cumplimiento de la implementación de planes, programas y proyectos a partir de los indicadores cuantitativos y cualitativos.
2. Llevar a cabo las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas de la dependencia, teniendo en cuenta competencias propias, lineamientos y normatividad vigente.
3. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
5. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de su dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

4. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
5. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión

- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

<table>
<tr><td>

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.
</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td>No se requiere.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Secretaría General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
2. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad.
3. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera la Secretaría General dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
4. Apoyar el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
5. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

4. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
5. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en consolidación de la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
2. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera la Secretaría General dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
5. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
6. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REGISTRO Y CONTROL

1. Contribuir en la proyección de los actos y decisiones administrativas de nombramientos, ubicación y reubicación de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según procesos establecidos y normatividad vigente.
2. Apoyar el proceso de encargo según las vacantes a proveer de acuerdo con las necesidades del Instituto la normatividad vigente.

3. Apoyar el proceso de nombramientos y vinculación de servidores públicos de la Entidad según requerimientos.
4. Apoyar la actualización del archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
5. Proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
6. Proyectar las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana de acuerdo con las políticas del Instituto.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Participar en la ejecución de las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
2. Apoyar la elaboración del consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación
3. Participar en la elaboración y mantenimiento del consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
4. Participar en la aplicación de los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana.
5. Apoyar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
6. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.

8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

1. Apoyar la ejecución de actividades inherentes a los Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, según lineamientos y las políticas establecidas.
2. Apoyar la ejecución de actividades inherentes a los Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
3. Apoyar la ejecución del proceso de inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
4. Apoyar la ejecución del plan de incentivos de la Entidad, brindar estímulo a los servidores públicos, según lineamientos y procedimientos definidos por el Instituto.
5. Apoyar la ejecución de actividades inherentes al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Participar en la construcción del Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
2. Apoyar el seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
3. Participar en el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
4. Apoyar la implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Apoyar el acompañamiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Instituto y a su vez, seguimiento, capacitación y asesoría a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos.
6. Participar en la realización de los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
7. Apoyar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único

de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO
1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN
1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
5. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Elementos de la comunicación
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: REGISTRO Y CONTROL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SALUD PÚBLICA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y de los procesos administrativos liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de administración de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
4. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO LOGÍSTICO

1. Apoyar el seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro.

2. Ejecutar las actividades requeridas para llevar a cabo los servicios de apoyo, como el mantenimiento locativo, parque automotor, equipos y maquinaria de soporte en la Sede de la Dirección General del ICBF.
3. Apoyar las actividades requeridas para la adecuada prestación de los servicios públicos y control de todo lo concerniente con el pago de los mismos, así como de los impuestos y multas de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Sede de la Dirección General, y mantener actualizadas las estadísticas de consumo de los servicios públicos y mantenimiento.
4. Apoyar las actividades requeridas con el fin de atender los servicios solicitados por todas las dependencias concernientes a los servicios de aseo, cafetería, eventos, conmutador, vigilancia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y control, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento del ICBF, según lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Realizar las actividades que le sean asignadas para la adecuada utilización del auditorio, campos deportivos, salas de capacitación y equipos de ayuda, estableciendo estadísticas de los servicios y recursos generados cuando sea el caso, según lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Apoyar la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
7. Apoyar las actividades correspondientes al seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Apoyar, planear y ejecutar algún tipo de contingencia o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento del Grupo de Apoyo Logístico.
10. Ejecutar las actividades relacionadas con la programación de actividades laborares del Grupo de Apoyo Logístico.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Realizar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de correspondencia y archivo faciliten la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
2. Participar en los procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Apoyar la generación de la respuesta oportuna de conformidad con las normas y necesidades de información, a los diferentes requerimientos presentados al Archivo Central del Instituto, en relación con los documentos que se encuentran en custodia.
4. Apoyar el manejo de la correspondencia y organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias del ICBF.
5. Diligenciar la Tabla de Retención Documental del ICBF, así como la actualización de las mismas.

6. Apoyar la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
7. Apoyar las actividades correspondientes al seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

1. Acompañar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto.
2. Apoyar el adecuado proceso de diseño, remodelación, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de los inmuebles de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y las áreas misionales.
3. Apoyar la elaboración de las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF.
4. Acompañar el proceso de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF.
5. Brindar apoyo a los procesos de infraestructura según procedimientos y de conformidad con las normas vigentes
6. Apoyar la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
7. Apoyar las actividades correspondientes al seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE BIENES

1. Realizar el registro único y control de los bienes del ICBF, según procedimientos establecidos.
2. Apoyar los trámites relacionados con los bienes (compra, venta, permuta, donación, pago parcial de participación económica, entre otros), que deben ser tratados en el Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales.

3. Proyectar los informes de seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en torno a la administración de los bienes, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo.
4. Apoyar la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
5. Apoyar las actividades correspondientes al seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS

1. Apoyar los trámites de los casos relacionados con los elementos ofrecidos en calidad de donación, que deben ser tratados en el Comité de Aportes en Especie de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales.
2. Proyectar los informes de seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en torno a la administración de los bienes muebles, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo.
3. Participar en la toma física de inventario de los elementos existentes en bodega y devolutivos en uso y certificar la veracidad del estado de los bienes de acuerdo al procedimiento establecido a nivel nacional.
4. Apoyar el recibo, registro y control de los bienes muebles adquiridos por las diferentes Direcciones de la Sede de la Dirección General.
5. Apoyar la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
6. Apoyar las actividades correspondientes al seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Apoyar la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de funcionamiento e inversión de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
2. Gestionar los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
3. Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Caja de los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
4. Tramitar las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con bienes y servicios, garantizando que los mismos se realicen de manera oportuna y con el lleno de los requisitos legales.
5. Apoyar la elaboración de concepto técnico sobre las solicitudes de las Direcciones Regionales en materia de adiciones y traslados en los presupuestos de funcionamiento e inversión del ICBF, en las cuentas o los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
6. Apoyar el seguimiento a los planes, programas, proyecto de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.

8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
5. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración

• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ROL: APOYO LOGÍSTICO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE BIENES** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos relacionados con los recursos financieros de tesorería, presupuesto, contabilidad, de recaudo y de planeación financiera, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, garantizando la efectiva operación financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Instituto y para su debido manejo y seguridad.
2. Apoyar la emisión de conceptos sobre el cumplimiento de los requisitos financieros para el otorgamiento o renovación de las licencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar.
3. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
6. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRESUPUESTO

1. Apoyar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos, definiendo con las demás Direcciones, los responsables y el cronograma de actividades para su cumplimiento, conforme con los lineamientos y directrices del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General de la Entidad.

2. Gestionar las modificaciones presupuestales según procedimientos.
3. Participar en la evaluación financiera, operativa, económica y de impacto, de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, proyectando conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
4. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal, requeridos para el funcionamiento de la Entidad.
5. Apoyar la consolidación de las reservas presupuestales de acuerdo con los requisitos establecidos en las normas.
6. Revisar los documentos soportes de los compromisos presupuestales enviados por las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Participar en la elaboración de los informes requeridos por los entes de control según normas del Presupuesto General de la Nación.
8. Generar de los reportes presupuestales de acuerdo con los requisitos establecidos para cada tipo de reporte.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: CONTABILIDAD

1. Apoyar la consolidación de la información contable, y elaboración de los estados contables de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.
2. Apoyar la preparación de las declaraciones e información tributaria con base en los estados contables, dando cumplimiento a los plazos establecidos con oportunidad y calidad.
3. Apoyar la realización de las conciliaciones bancarias, y la conciliación de las demás cuentas contables que así lo requieran.
4. Administrar la documentación contable y tributaria de acuerdo con normas y procedimientos de conservación.
5. Realizar el registro contable en los aplicativos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Participar en la verificación del cumplimiento de los requisitos financieros de las Entidades que prestan el servicio de Adopción y Casas de Madres Gestantes, para efectos de otorgar la licencia de funcionamiento, al igual que efectuar visitas de acompañamiento cuando se requiera.
7. Apoyar la elaboración de los informes contables, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
8. Apoyar el seguimiento a los planes, programas y proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN

1. Apoyar a los grupos de la Dirección Financiera en la elaboración del Plan de Acción y en su consolidación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la elaboración y desarrollo del plan financiero y operativo anual de ejecución e inversión de la Entidad.
3. Apoyar la consolidación de la información presupuestal contable, de tesorería y de recaudo con el fin de generar reportes, según lo procedimientos establecidos.
4. Participar en la generación de los reportes gerenciales para los diferentes usuarios en los términos, plazos y condiciones requeridos a través de la Dirección General, Secretaría General y Dirección Financiera.
5. Participar en el control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones, planes de acción, planes de mejoramiento, informes y reportes a cargo de cada una de las áreas de la Dirección Financiera.
6. Participar en la evaluación en coordinación con otros grupos del área financiera de las condiciones financieras de los convenios de recaudo y del mercado de dinero para la inversión de los excedentes de tesorería cuando sea requerido.
7. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TESORERÍA

1. Realizar actividades asignadas de seguimiento programación, ejecución, y liberación del PAC de acuerdo con los procedimientos establecidos, las aprobaciones dadas por diferentes niveles de autorización y los requerimientos recibidos.
2. Registrar los movimientos bancarios en los aplicativos financieros de la Entidad, de cada uno de los bancos del nivel nacional.
3. Apoyar la depuración de las conciliaciones bancarias de las cuentas del Nivel Nacional, y hacer seguimiento a las Regionales y la Sede de la Dirección General en coordinación con el Grupo de Contabilidad.
4. Participar en la verificación del registro de la Información de los procesos diarios en la contabilidad, presupuesto y en el Sistema de Información de Recaudo.
5. Conciliar, procesar, registrar y conservar, la información de pagos de aportes parafiscales a través de la Planilla Única de Liquidación de Aportes PILA y los soportes correspondientes a las notas contables, organizado por planilla, correspondiente a los procesos diarias y su custodia y almacenamiento en forma adecuada y segura, para garantizar el soporte de cada operación que tiene en este Sistema.
6. Procesar la información de la declaración centralizada de Retención en la fuente, de IVA y Timbre y demás a que haya lugar de acuerdo con las normas legales.

7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: RECAUDO

1. Suministrar información de soporte a la formulación de las políticas y normas del grupo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Apoyar la ejecución de alternativas de fortalecimiento a la promoción, recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal a favor de la Entidad, de acuerdo con las necesidades detectadas.
3. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, según procedimientos establecidos.
4. Participar en la programación de las metas de gestión Regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor de la Entidad y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
5. Llevar a cabo las actividades de control de la cartera, con el fin de garantizar la ejecución de acciones oportunas dentro de los tiempos requeridos para su cobro a través de las diferentes acciones prejurídicas.
6. Participar en el control a la gestión de los canales de captación relacionados con los ingresos de los aportes parafiscales en coordinación con el Grupo de Tesorería.
7. Apoyar la consolidación de información para la elaboración de informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro fiscalización, cartera requerida a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Suministrar información de soporte a la formulación de las políticas y normas del grupo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
2. Colaborar en la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros presupuestales que afectan el presupuesto de la Sede de la Dirección General, garantizando que para tal efecto se haya cumplido con los requisitos del Estatuto Orgánico de Presupuesto, requisitos legales y normativos establecidos para tal fin, y que se cuenten con los recursos y disponibilidad presupuestal requeridos.
3. Participar en la realización de flujos proyectados de PAC y efectivo que permitan cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por la Entidad, analizando permanentemente su ejecución con el fin de propender a la toma de medidas correctivas cuando haya lugar.

4. Apoyar el trámite oportuno de los pagos de las obligaciones adquiridas como compromisos laborales, contractuales, tributarios, con terceros y demás que le correspondan a la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la implementación de medidas de control que conduzcan a lograr un adecuado manejo de la Caja y las cajas menores de la Sede de la Dirección General a fin de lograr el buen funcionamiento y uso de los recursos asignados a las mismas.
6. Apoyar la elaboración de los estados financieros de la Sede de la Dirección General de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, remitiéndolos oportunamente para su consolidación a nivel nacional.
7. Apoyar la elaboración de las declaraciones tributarias de su competencia de acuerdo con las normas, proceso y procedimientos definidos, dentro de los plazos establecidos para tal fin.
8. Organizar la información requerida por las diferentes áreas, de acuerdo con las políticas y los parámetros establecidos para el desarrollo de la gestión institucional.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
5. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen disciplinario
- Conocimientos en software financiero
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública

- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PRESUPUESTO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: CONTABILIDAD** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TESORERÍA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: RECAUDO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN**	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional a la Dirección de Contratación, en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos para garantizar la ejecución y desarrollo oportuno de todos los procesos contractuales del ICBF, según la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de contratación de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
2. Proyectar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Hacer aportes en la actualización del manual de contratación y de supervisión, de acuerdo con la normatividad y la política vigentes.
4. Gestionar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección General, y asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia de conformidad con las normas y directrices del Archivo General de la Nación.
5. Gestionar la publicación de los diferentes actos contractuales se realice en los portales respectivos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices de los órganos rectores.
6. Apoyar la revisión de las garantías de los contratos y convenios de competencia de la Dirección General, según procedimientos y normatividad vigente.
7. Consolidar la base de datos de contratación y el respectivo sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la Entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y con la calidad requerida.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Contratación pública
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

<table>
<tr><td>

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.
</td><td></td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td>No se requiere.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Servicios y Atención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Servicios y Atención, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de servicio y atención al ciudadano, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
3. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Servicios y Atención, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
6. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN

1. Apoyar el desarrollo de estrategias de acercamientos de los servicios Instituto a la comunidad de acuerdo a lineamientos y planes propuestos.
2. Apoyar la realización de mediciones y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, familias beneficiarias y ciudadanía en general, frente a la prestación del servicio teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
3. Ejecutar actividades relacionadas con la implementación del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano según los requerimientos establecidos.

4. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO

1. Realizar acciones que garanticen la oportunidad y calidad de la atención de las peticiones que se reciben por cualquier de los canales que maneja el Centro de Contacto de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
2. Identificar mejoras en el servicio de atención al ciudadano teniendo en cuenta necesidades y políticas institucionales.
3. Adelantar las acciones para atender oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo.
4. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
5. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación

- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en la disciplina académica de Economía del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Abastecimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General.
2. Adelantar acciones para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos establecidos.
3. Participar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad, según lineamientos establecidos.
4. Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según criterios lineamientos establecidos.
5. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

1. Realizar la captura de requerimientos para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las políticas del instituto.
2. Dar soporte a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones según los lineamientos establecidos.
3. Revisar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso, revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Suministrar la información para la validación del Plan Anual de Adquisiciones en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras.
5. Suministrar la información para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del Instituto.
6. Realizar la actualización de la información suministrada por las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales acuerdo a las normas vigentes.
7. Ejecutar del Plan anual de adquisiciones de la Dirección de acuerdo con la programación definida por el Instituto.
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.

6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
5. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO**	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la acción disciplinaria por presuntas irregularidades cometidas por Servidores y ex servidores Públicos teniendo en cuenta las normas vigentes y procesos y procedimientos asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la atención de las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen a la dependencia, en término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
2. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
3. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Oficina, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
6. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PREVENCIÓN

1. Adelantar acciones de promoción de una cultura de la transparencia y el respeto por las normas, según lineamientos establecidos.
2. Apoyar la elaboración anual del listado de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos del Instituto y de su difusión al interior de la Entidad.
3. Apoyar la evaluación de las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

4. Apoyar la proyección de las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios, que se encuentran en indagación preliminar asignados por reparto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Apoyar la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según procedimientos establecidos.
6. Apoyar las acciones de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria para prevenir faltas disciplinarias, con la calidad, eficiencia y oportunidad requerida.
7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: QUEJAS

1. Apoyar la elaboración de los oficios relativos a los trámites iniciados con relación a las quejas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la elaboración de las respuestas a los derechos de petición relacionados con las quejas en trámite y de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
6. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

1. Apoyar el trámite de las investigaciones disciplinarias en el Instituto, que se realizan en la Oficina de Control Interno Disciplinario, según la normatividad vigente.
2. Apoyar el control y cumplimiento a los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Apoyar la actualización permanente de la normatividad y jurisprudencia en materia disciplinaria, según lineamientos establecidos.
4. Apoyar la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
5. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.

6. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GRUPO DE ACTUACIÓN INMEDIATA

1. Apoyar el trámite de las investigaciones disciplinarias en el Instituto, que se realizan en la Oficina de Control Interno Disciplinario, según la normatividad vigente.
2. Apoyar el control y cumplimiento a los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Apoyar la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
4. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho administrativo
- Contratación pública
- Gestión documental
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión teniendo en cuenta lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
4. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Apoyar la implementación del Modelo de Gestión y Rutas de Información en el marco de la estrategia ÉPICO, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

2. Participar en la consolidación y suministro de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Participar en la consolidación de metas sociales y financieras del Instituto, verificando la consistencia de la información.
4. Apoyar la promoción de una cultura de gestión de información y conocimiento dentro de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.

2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
5. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Programación, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión, según los lineamientos establecidos.
2. Apoyar la estructuración del anteproyecto de presupuesto institucional de acuerdo con los criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional.
3. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Apoyar en la elaboración del plan operativo anual de inversiones (POAI) y del Plan Plurianual de Inversiones del Instituto, así como la participación en el Marco de Gasto de Mediano Plazo sectorial, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5. Apoyar en el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del Instituto, en coordinación con la Dirección Financiera, según los lineamientos establecidos.
6. Participar en el seguimiento a la programación mensualizada de las metas sociales y financieras, de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos.
7. Proyectar los informes, documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las políticas del sector y el Direccionamiento Estratégico del Instituto.
2. Administrar y mantener actualizada la información y documentación del Sistema Integrado de Gestión, según lineamientos establecidos.
3. Llevar a cabo acciones de promoción de una cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión, dirigida a la calidad de los servicios, la sostenibilidad ambiental, el cuidado de los colaboradores y la responsabilidad social del Instituto.
4. Apoyar el diseño de los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, de acuerdo con los procedimientos definidos.
5. Proponer acciones de mejoramiento de calidad en los servicios que brinda el Instituto de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto.
6. Hacer aportes a la metodología para la gestión de riesgos del Instituto y su implementación en los procesos.
7. Apoyar el diseño y reforma de la estructura organizacional del Instituto, orientados al fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de acuerdo con metodologías, instrumentos y procedimientos institucionales.
8. Participar en el seguimiento a los avances del sistema de gestión ambiental según procedimientos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.

11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el monitoreo del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión o gestión y desarrollo conforme a los procedimientos de seguimiento de planes, programas o proyectos.
2. Apoyar en el seguimiento a los avances de las metas, planes e indicadores de acuerdo con los procedimientos y la normativa legal vigente.
3. Apoyar el monitoreo del Tablero de Control de Indicadores de acuerdo con las metas establecidas por el Instituto.
4. Apoyar la elaboración de los informes de gestión dirigidos a corporaciones públicas, organismos de control, entidades públicas y ciudadanía en general, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Apoyar el proceso de rendición de cuentas del Instituto, de acuerdo con lo concertado con el Departamento para la Prosperidad Social.
6. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de su dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley .	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Información y Tecnología, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y necesidades institucionales, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
4. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Información y Tecnología, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
5. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano

- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo e integración de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos.
2. Apoyar a las dependencias del Instituto en la definición de procesos y estándares de recolección de información en sus procesos misionales y administrativos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Participar en la consolidación de las bases de datos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y seguridad de la información.
4. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
5. Apoyar la elaboración de informes y presentaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación

- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación y desarrollo de una infraestructura tecnológica en el Instituto que garantice el soporte adecuado de los Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
2. Apoyar los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Entidad.
3. Participar en la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, según lineamientos establecidos.
4. Apoyar el seguimiento a los inventarios de equipos de tecnologías de la información y su asignación de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias del Instituto.
5. Apoyar la valoración de los riesgos en la infraestructura tecnológica, según lineamientos técnicos.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Apoyar la elaboración de informes y presentaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES . Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la función de articulación y rectoría del Sistema Nacional de Bienestar Familiar de acuerdo con los lineamientos establecidos
2. Apoyar la promoción de la formación, capacitación e intercambio de experiencias en materia de articulación interinstitucional, con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, según lineamientos establecidos.
3. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
5. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

1. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.

2. Hacer aportes en los niveles territoriales en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas de primera infancia, infancia y adolescencia y fortalecimiento familiar para contribuir al goce efectivo de sus derechos, con enfoque diferencial.
3. Promover el trabajo e inclusión con poblaciones con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar la elaboración de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.

5. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Nacional del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación a nivel nacional de acuerdo con políticas y criterios establecidos.
2. Apoyar la ejecución de los planes y estrategias relacionadas con la operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar la operatividad de la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según procedimientos establecidos.
4. Participar en la operación del Sistema Único de Información de Niñez y Adolescencia –SUIN, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Apoyar la elaboración de los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas

- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Territorial del SNBF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Territorial del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo a los agentes e instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el ámbito territorial, para el fortalecimiento de su operación, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Apoyar la operación de las mesas departamentales, distritales y municipales de infancia, adolescencia y familia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Apoyar el desarrollo de estrategias en el ámbito territorial para el fortalecimiento de la participación, el control social y la rendición de cuentas en relación con las políticas públicas de infancia, adolescencia y familias, de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Apoyar a los entes territoriales en la gestión y financiación de proyectos para la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias.
5. Participar en el monitoreo de la gestión de los Consejos de Política Social y de las mesas de infancia y adolescencia y los informes requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
6. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Apoyar la elaboración de los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.

10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Primera Infancia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Primera Infancia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
6. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

4. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
5. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación

- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

<table>
<tr><td>

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

</td><td>No se requiere.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la construcción de los lineamientos técnico-administrativos y la metodología que se deben seguir a nivel nacional y regional para atender integralmente a la primera infancia y determinar los programas y proyectos pertinentes en articulación con la Comisión Intersectorial y las entidades territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Apoyar los procesos de formación y cualificación de agentes educativos y madres comunitarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Participar en la orientación, asistencia técnica o divulgación mediante encuentros presenciales en las regionales de acuerdo con plan establecido.
4. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Apoyar la elaboración de los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños y niñas de primera infancia, madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia a las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
2. Participar en la implementación, ejecución y control del sistema de focalización en la atención a la primera infancia, de acuerdo a los ejercicios de evaluación de la Entidad.
3. Aplicar las estrategias y acciones requeridas, para la oferta institucional de Primera Infancia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes, de acuerdo con los lineamientos de política establecidos.
4. Apoyar el seguimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de los programas de primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Participar en el seguimiento a las modalidades de atención de los niños y niñas, madres gestantes y madres en periodo de lactancia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Proyectar conceptos técnicos relacionados con la operación de los programas y servicios de atención primera infancia, conforme con los lineamientos técnicos y administrativos.
7. Apoyar la elaboración de documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.

9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Niñez y Adolescencia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Adelantar acciones para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
4. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Niñez y Adolescencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
5. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar

- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la aplicación de metodologías de identificación de problemáticas de la niñez y la adolescencia en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus necesidades, según procedimientos establecidos.
2. Apoyar la implementación de lineamientos técnicos y rutas de atención de niños, niñas y adolescente, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Participar en los procesos de formación de los agentes educativos en los programas de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
5. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
6. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la definición de directrices para la focalización e identificación de beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
2. Adelantar acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños, niñas y adolescentes atendidos en los diferentes programas, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Apoyar el seguimiento al acceso, permanencia y continuidad de niños, niñas y adolescentes en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la definición y actualización de las canastas asociadas a los programas y estrategias de niñez y adolescencia, de acuerdo con los criterios establecidos.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.

10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Familias y Comunidades, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de lineamientos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la definición de los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
3. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el diseño e implementación de estrategias formativas, culturales y educativas para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Prestar asistencia técnica para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.
6. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
9. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

10. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
11. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

1. Participar en la definición de lineamientos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la definición de los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
3. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el diseño e implementación de estrategias formativas, culturales y educativas para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Prestar asistencia técnica para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.
6. Promover la inclusión y atención a las familias y comunidades con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
10. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
12. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
5. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones

- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de metodologías de identificación de la situación de las familias y comunidades en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus problemáticas, necesidades, posibilidades, recursos y capacidades, según procedimientos establecidos.
2. Participar en la implementación de lineamientos técnicos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar.
3. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de políticas, lineamientos técnicos y referentes de atención del servicio público de bienestar familiar dirigido a familia y comunidades, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos.
4. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
5. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
6. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.

9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de los esquemas de operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos técnicos y manuales de operación definidos.
2. Adelantar acciones para garantizar el acceso y permanencia de las familias y comunidades atendidas en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Adelantar las acciones pertinentes para el desarrollo y operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, con las diferentes áreas misionales del Instituto.
4. Prestar asistencia técnica y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de las modalidades de atención de familias y comunidades.
5. Apoyar el seguimiento al acceso y permanencia de los beneficiarios atendidos en las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.

10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Nutrición, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de diagnóstico de necesidades en alimentación y nutrición, junto con las direcciones misionales del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la realización de investigaciones relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional, atendiendo los lineamientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a las dependencias del Instituto en temas relacionados con seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Apoyar el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos en materia de seguridad alimentaria y nutricional que se constituyan en referentes nacionales, atendiendo lineamientos técnicos.
5. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y entidades territoriales en la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Participar en el desarrollo y operación de los programas y proyectos de Recuperación Nutricional y Materno Infantil a nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
7. Proyectar concepto técnico en materia de alimentación y nutrición para el otorgamiento o renovación de las licencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.

10. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Nutrición, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
12. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN

1. Brindar asistencia técnica a las Regionales y entidades territoriales para la operacionalización de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Tabla de Composición de Alimentos Colombianos, las Guías Alimentarias para la Población Colombiana, las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes para la Población Colombiana, entre otras) y proyectar conceptos técnicos en los casos que se requiera para sus ajustes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el desarrollo de actividades educativas y acciones que propendan por ambientes saludables, dirigidos a promover una alimentación balanceada y saludable de la población colombiana, en especial de la población de responsabilidad del Instituto, haciendo énfasis en la generación de ambientes saludables.
4. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los estándares en materia de nutrición definidos para cada servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar los mecanismos de medición y la operación del sistema de monitoreo y evaluación de las intervenciones en nutrición, en los servicios Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
5. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional

- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Protección, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de lineamientos técnicos y el diseño de modalidades de atención, en materia de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como para la atención en los servicios del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales y Centros Zonales del Instituto y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar, en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Adelantar las acciones para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la protección y el restablecimiento de derechos de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar el seguimiento a los indicadores del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos de las Direcciones Regionales y revisar y validar las acciones propuestas por las subdirecciones de Restablecimiento de Derechos, Adopciones y Responsabilidad Penal hacia el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en las visitas de auditoría, inspección, vigilancia y control a las instituciones que atienden población en restablecimiento de derechos y del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar concepto técnico para el otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento de las instituciones que prestan el servicio público de bienestar familiar en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.

8. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
9. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Protección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
11. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Apoyar la consolidación de la información administrativa y de gestión de las Defensorías de Familia para identificar sus necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar los procesos de formación permanente y de asistencia técnica práctica para las autoridades administrativas de restablecimiento de derechos, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Apoyar el seguimiento y control administrativo de las Defensorías de Familia a través del empleo de herramientas tecnológicas y demás estrategias de medición, de acuerdo con lineamientos técnicos del área.
4. Realizar acciones que permitan la difusión de la línea técnica a las autoridades administrativas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.

3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
5. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano

- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y proceso de atención del restablecimiento de derechos, de los niños, niñas y adolescentes en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación y seguimiento a los lineamientos técnicos y protocolos de los programas especializados para el restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, víctimas de la violencia generada por el conflicto armado y/o en situación de desplazamiento, víctimas de desastres o víctimas de violencia sexual, así como para la atención de los menores de 14 años que han cometido delitos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Apoyar la prestación de la asistencia técnica a las autoridades administrativas y sus equipos técnicos interdisciplinarios para el restablecimiento de derechos de la infancia y la adolescencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la prestación de la asistencia técnica a Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de desastres o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
4. Apoyar el seguimiento a la cobertura y calidad en la atención prestada a los niños, niñas, adolescentes y sus familias en las modalidades desarrolladas por la Subdirección de Restablecimiento de Derechos y generar las acciones de mejora que haya lugar desde el marco de los lineamientos técnico administrativos.
5. Adelantar las acciones requeridas para garantizar a los niños y niñas el derecho de filiación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.

7. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos encaminados a la atención de los niños que se encuentren conflicto con la Ley procurando su protección legal e integral, siguiendo criterios técnicos y normatividad vigente, para contribuir a la salvaguarda de los derechos de la población objetivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la definición e implementación de los lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes según las competencias del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Hacer aportes al diseño de programas, servicios y estrategias que permitan una efectiva implementación de las prácticas restaurativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a los adolescentes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Monitorear los servicios de atención de los adolescentes en conflicto con la Ley en modalidades privativas y no privativas de la libertad siguiendo los lineamientos técnicos del SRPA, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la definición de lineamientos para el diseño de la infraestructura y la dotación para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos orientados a restablecer el derecho a la familia de los niños, niñas y adolescentes, con declaratoria de adoptabilidad desde el marco de la normatividad y lineamientos vigentes de la Subdirección de Adopciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la suscripción de conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de licencias de funcionamiento de las instituciones que desarrollan programas de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Apoyar la suscripción de conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de la acreditación de organismos acreditados y de agencias internacionales que intermedian en materia de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Hacer aportes en la definición e implementación de lineamientos técnicos que en materia de adopción deben cumplir los diferentes actores del programa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Apoyar el análisis de las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Prestar asistencia técnica a los actores del Programa de Adopción y brindar información a usuarios y público en general interesados en aspectos normativos, legislativos y procedimentales relativos al Programa de Adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar las estrategias tendientes a la búsqueda de familias para las niñas, niños y adolescentes adoptables con características y necesidades especiales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Apoyar el ejercicio de funciones de Autoridad Central delegada en los temas de adopciones, sustracción internacional, obtención de alimentos y visitas internacionales, en el cumplimiento de los convenios en los que el Instituto sea designado como tal en estas materias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de orígenes de los niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

9. Apoyar las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Autorizaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Apoyar el seguimiento a los indicadores y a los Comités Regionales de Adopción, así como a las instituciones autorizadas para desarrollar el proceso de adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
12. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
13. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
14. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
15. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión en busca del desarrollo de los planes y programas que lidera la Dirección Regional, orientadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección.
2. Ejecutar las acciones para la implementación de la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de la familia, desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en la jurisdicción de la Regional, en lo que sea competencia del ICBF.
3. Ejecutar las accione correspondientes para el normal funcionamiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con las entidades del nivel territorial y brindar asistencia técnica para su operación.
4. Apoyar en su operación a los Centros Zonales y sus puntos de atención.
5. Efectuar acompañamiento en la ejecución de los recursos financieros para la operación de los programas del ICBF en la Regional.
6. Efectuar supervisión de los programas que presta el ICBF en la jurisdicción de la Regional.
7. Efectuar acompañamiento a las autoridades territoriales en materia de la prestación del servicio público de bienestar familiar, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
8. Apoyar en la Regional y en los Centros Zonales las políticas de servicio y atención.
9. Apoyar las actividades contractuales que están a cargo de la Dirección Regional, como unidad ejecutora de recursos financieros.
10. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección Regional.
11. Presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

12. Apoyar la ejecución de las acciones correspondientes a la Dirección Regional dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

<table>
<tr><td>

- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
- Título profesional en las disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.
</td><td></td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td>No se requiere.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628(Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Director Regional – Aseguramiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones propias del proceso de inspección, vigilancia y control, para garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos y legales de las entidades que prestan el servicio público de bienestar familiar

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, acompañar y hacer seguimiento a las acciones de inspección realizadas a los operadores de los servicios misionales del ICBF en la respectiva Dirección Regional.
2. Programar, realizar, acompañar y verificar las auditorías de calidad a los operadores de los servicios misionales del ICBF en la respectiva Regional.
3. Acompañar y verificar la ejecución de la norma técnica de empresa NTE-ICBF 001 en los operadores de los servicios misionales del ICBF, en la respectiva Dirección Regional.
4. Orientar a la Dirección Regional en necesidades relacionadas con los procesos de inspección, vigilancia y control.
5. Realizar y reportar el seguimiento a los trámites de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento, y a la vigilancia de las licencias de funcionamiento.
6. Reportar oportunamente y con calidad en el formato indicado por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad de la información generada en el cumplimiento de las labores de aseguramiento a la calidad de los servicios misionales del ICBF que le corresponden los sistemas de información establecidos por el Instituto.
7. Revisar, evaluar, conceptuar y hacer seguimiento en las Direcciones Regionales al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los diferentes contratos que suscriba la entidad en ejecución del proceso de Aseguramiento a la Calidad para los procesos misionales del ICBF.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional

- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte legal a la Dirección Regional y demás dependencias garantizando que las decisiones administrativas que se tomen desarrollo de la misión de cada una de ellas y en la defensa de los intereses del ICBF extrajudicial, judicial y administrativamente; de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la Dirección Regional y las demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional.
3. Dar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, y las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General.
4. Efectuar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos.
5. Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial, judicial y administrativo, en las cuales deba ser parte la Regional del ICBF y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la Entidad.
6. Ejercer la jurisdicción coactiva cuando le sea asignada, con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de la normativa aplicable.
7. Apoyar a la Dirección Regional y demás dependencias en los procesos contractuales que celebre la Regional.
8. Mantener la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren ejecución o en trámite de liquidación.
9. Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación

que señale la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto.

10. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.
11. Efectuar la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, una vez sea allegada la documentación soporte por parte del supervisor del contrato y/o convenio con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.
12. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
13. Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional que le sean solicitados, o proyectarlos para la firma de quien tenga la autorización de expedir las certificaciones.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Contratación pública
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional y de los recursos físicos asignados a la Regional.
NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Gestión Humana, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer efectivos los actos administrativos que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.
2. Ejecutar las acciones relacionadas con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Participar en la administración del registro sistematizado de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos, la toma de decisiones y el reporte a la Dirección de Gestión Humana.
4. Llevar a cabo las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
5. Proyectar los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
6. Mantener actualizadas las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional.
7. Elaborar las certificaciones soporte para la emisión de bonos pensionales de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
8. Apoyar el proceso de inducción y reinducción de la Dirección Regional.
9. Elaborar los actos administrativos de comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.
10. 1Apoyar la verificación del cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
11. Gestionar los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento, suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Regional, siguiendo los lineamientos definidos por la Dirección General.

12. Participar activamente en la administración de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
13. Apoyar y controlar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros.
14. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
15. Dar asesoría a las demás dependencias y Centros Zonales en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en los temas financieros para la gestión y los reportes de tesorería, presupuesto, contabilidad y recaudo.

NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Recaudo, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones para la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Ejecutar las acciones para la aplicación y la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
3. Aplicar los procedimientos y las recomendaciones de seguridad, establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
4. Efectuar la depuración periódica de las cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Organizar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Acompañar la elaboración y el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes correspondientes, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General.
7. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.
8. Participar en el registro y control a los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Proponer estrategias y acciones tendientes a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.
10. Dar asesoría en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.

11. Promover el recaudo y cobranza de recaudos a favor del ICBF.
12. Ejecutar las acciones a fin de lograr el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
13. Elaborar los informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen disciplinario
- Conocimientos en software financiero
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
6. Apoyar a los Centros Zonales en el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
7. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
8. Hacer seguimiento al registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.

9. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
10. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
12. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
13. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
14. Apoyar la calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
15. Dar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.

6. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
7. Hacer seguimiento al oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
8. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
9. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
11. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. Apoyar la calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
14. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.

4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
6. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
7. Hacer seguimiento al oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
8. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
9. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
11. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. Asistir al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
14. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
15. Apoyar la calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
16. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia,

familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
6. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
7. Hacer seguimiento al oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
8. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
9. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
11. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. Apoyar la calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
14. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
6. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
7. Hacer seguimiento al oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
8. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
9. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
11. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. Apoyar la calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.

14. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
2. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
3. Hacer seguimiento al oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
4. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
5. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
6. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
7. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
8. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
9. Asistir al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
10. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar

- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: **ROL: PSICOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TRABAJO SOCIAL** • Título profesional en las disciplinas académicas de Trabajo Social, Desarrollo Familiar del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA • Título profesional en la disciplina académica de Nutrición y Dietética del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PEDAGOGÍA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO O SOPORTE** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la planeación, seguimiento y monitoreo de los presupuestos en los cuales la Dirección actúe en calidad de gerente de recursos así como asistir a las dependencias de la Regional en la formulación, implementación y desarrollo de los diferentes Planes, metas sociales y financieras e implementación de las TIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a las dependencias de la Regional en la ejecución de las metodologías, para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos.
2. Ejecutar las acciones para la ejecución del procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, según los criterios establecidos por la Dirección General.
3. Efectuar seguimiento a la recolección de la información que permita la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de las dependencias de la Regional.
4. Efectuar seguimiento a la recolección de la información para la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de mejoramiento, derivados de las visitas de la Contraloría General de la República, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Control Interno de la Dirección General.
5. Efectuar acompañamiento que permita a las Dependencias de la Regional y los Centros Zonales, el desarrollo de las políticas, estrategias y metodologías, para la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
6. Efectuar seguimiento a la aplicación de los macro procesos, procesos y procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión en cada una de las dependencias de la Dirección Regional y en los Centros Zonales.
7. Adelantar actividades que permitan socializar la cultura de gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Regional.
8. Ejecutar cuando sea del área y apoyar a los responsables de los procesos a nivel regional y zonal, en la implementación de las acciones correctivas y preventivas, derivadas de los resultados de las auditorías, para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
9. Aplicar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General.
10. Ejecutar actividades para el cumplimiento de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

11. Apoyar la recolección de la información para mantener actualizados los sistemas de información establecidos por el ICBF para el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión institucional.
12. Dar asistencia técnica en cuanto a los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales de acuerdo con los parámetros establecidos.
13. Apoyar la recolección de la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Regional, de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal señalado para el nivel Nacional.
14. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales y dependencias de la Dirección Regional en el manejo y actualización de los sistemas de información, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
15. Hacer seguimiento al manejo y seguridad de la información, con el fin de garantizar su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
16. Adelantar las acciones necesarias con los entes territoriales a fin de garantizar la articulación e integración de la entidad a los sistemas de información Regional en los temas de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia y familia.
17. Elaborar y presentar a la Dirección Regional las necesidades de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por la Regional y los Centros Zonales.
18. Apoyar la administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Regional y Centros Zonales y hacer seguimiento a la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica y del hardware.
19. Apoyar el levantamiento de los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo

• Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional, de los recursos físicos asignados a la Regional, servir de soporte financiero, de contratación y para el recaudo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: GESTIÓN JURÍDICA

1. Apoyar a la Dirección Regional y demás dependencias de la Regional en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y efectuar el control de legalidad de los asuntos que le sean asignados.
3. Apoyar en la elaboración y consolidación de las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General.
4. Ejercer la representación Judicial del ICBF, adelantar los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Regional.
5. Apoyar la difusión de las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia en lo relativo a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho en la Regional, y velar por su aplicación.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Apoyar al Director Regional y demás dependencias de la Regional, en la elaboración de procesos contractuales que celebren la Regional.
2. Acompañar al Director Regional en la elaboración de pliegos de condiciones, revisión documental y proceso de contratación, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.
3. Ejercer la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional.

4. Apoyar el procedimiento administrativo por incumplimientos y tramitar reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las instrucciones que señale la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto.
5. Socializar en las dependencias de la Dirección Regional y de los Centros Zonales, el Manual de Supervisión del Instituto, para su aplicación.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN HUMANA

1. Atender los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
2. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
3. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
4. Revisar las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
5. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
2. Acompañar la gestión de los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento, suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Regional, siguiendo los lineamientos definidos por la Dirección General.
3. Acompañar la administración de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
4. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros.
5. Mantener organizada y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.

7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN FINANCIERA

1. Acompañar la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Apoyar la aplicación y la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
3. Acompañar la aplicación de los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
4. Acompañar la depuración periódica de las diferentes cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Mantener la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Elaborar el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes correspondientes, según las fechas establecidas por la Dirección General.
7. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE RECAUDO

1. Desarrollar las acciones tendientes al registro y control a los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Desarrollar estrategias y acciones tendientes a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.
3. Prestar asesoría a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
4. Tener control en el manejo de información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.
5. Ejecutar las acciones a fin de lograr el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
6. Elaborar los informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
7. Mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
8. Realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legal
- Contratación pública

- Servicio y atención al ciudadano
- Administración de personal
- Servicios generales
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Gestión documental
- Presupuesto público
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: **ROL: GESTIÓN JURÍDICA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **PARA LOS DEMÁS ROLES:** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de Vida y Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Hacer seguimiento y garantizar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Efectuar seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
4. Ejecutar con los Centros Zonales y entidades departamentales los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
5. Asistir a los profesionales de los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
6. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que le sean asignados.
8. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Consolidar la información de los Centros Zonales referente al sistema de focalización de la población usuaria, por cada uno de los programas que presta el ICBF en la Regional.
10. Desarrollar el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas y consolidar dicha información.

11. Registrar los beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
12. Acompañar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Hacer seguimiento y garantizar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Efectuar seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
4. Ejecutar con los Centros Zonales y entidades departamentales los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
5. Asistir a los profesionales de los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
6. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que le sean asignados.
8. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Consolidar la información de los Centros Zonales referente al sistema de focalización de la población usuaria, por cada uno de los programas que presta el ICBF en la Regional.
10. Desarrollar el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas y consolidar dicha información.
11. Registrar los beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
12. Acompañar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Hacer seguimiento y garantizar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.

3. Efectuar seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
4. Ejecutar con los Centros Zonales y entidades departamentales los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
5. Asistir a los profesionales de los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
6. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que le sean asignados.
8. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Consolidar la información de los Centros Zonales referente al sistema de focalización de la población usuaria, por cada uno de los programas que presta el ICBF en la Regional.
10. Desarrollar el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas y consolidar dicha información.
11. Registrar los beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
12. Acompañar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
13. Dar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos.
14. Efectuar acompañamiento a las Nutricionistas Dietistas de los Centros Zonales en el componente nutricional, relacionado con la construcción de minutas Regionales para servicios ICBF que lo requieran, seguimiento y asistencia técnica en los aspectos requeridos.
15. Acompañar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Hacer seguimiento y garantizar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Ejecutar con los Centros Zonales y entidades departamentales los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.

5. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que le sean asignados.
6. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
7. Consolidar la información de los Centros Zonales referente al sistema de focalización de la población usuaria, por cada uno de los programas que presta el ICBF en la Regional.
8. Desarrollar el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas y consolidar dicha información.
9. Ejecutar coordinadamente con las autoridades del Departamento y los Centros Zonales campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
10. Registrar los beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
11. Acompañar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
12. Apoyar la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Hacer seguimiento y garantizar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Ejecutar con los Centros Zonales y entidades departamentales los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
5. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que le sean asignados.
6. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
7. Consolidar la información de los Centros Zonales referente al sistema de focalización de la población usuaria, por cada uno de los programas que presta el ICBF en la Regional.
8. Desarrollar el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas y consolidar dicha información.
9. Ejecutar coordinadamente con las autoridades del Departamento y los Centros Zonales campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.

10. Registrar los beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
11. Acompañar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
12. Apoyar la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
2. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
3. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que le sean asignados.
4. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
5. Consolidar la información de los Centros Zonales referente al sistema de focalización de la población usuaria, por cada uno de los programas que presta el ICBF en la Regional.
6. Desarrollar el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas y consolidar dicha información.
7. Ejecutar coordinadamente con las autoridades del Departamento y los Centros Zonales campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
8. Registrar los beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
9. Dar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos.
10. Acompañar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
11. Apoyar la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar

- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: **ROL: PSICOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TRABAJO SOCIAL** Título profesional en las disciplinas académicas de Trabajo Social, Desarrollo Familiar del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título profesional en la disciplina académica de Nutrición y Dietética del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PEDAGOGÍA**	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO O SOPORTE** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Ejecutar las acciones para el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Ejecutar las acciones para la Implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Ejecutar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
6. Velar por la observación de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
7. Apoyar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Realizar campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.

9. Apoyar a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servidos de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
11. Efectuar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Programa y efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Ejecutar las acciones para el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Ejecutar las acciones para la Implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Ejecutar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
6. Velar por la observación de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
7. Apoyar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Realizar campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
9. Apoyar a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servidos de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA en el entorno familiar y el comunitario, en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.

11. Velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
12. Efectuar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
13. Programa y efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
14. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Ejecutar las acciones para el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Ejecutar las acciones para la Implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Ejecutar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
6. Velar por la observación de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
7. Apoyar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Realizar campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
9. Apoyar a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servidos de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
11. Efectuar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Programa y efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.

13. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Ejecutar las acciones para el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Ejecutar las acciones para la Implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Ejecutar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
6. Velar por la observación de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
7. Apoyar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Fortalecer el componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
9. Realizar campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
10. Apoyar a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servidos de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA en el entorno familiar y el comunitario, en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
12. Velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
13. Efectuar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
14. Programa y efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.

15. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Ejecutar las acciones para el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Ejecutar las acciones para la Implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Ejecutar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
6. Velar por la observación de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
7. Apoyar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Fortalecer el componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
9. Realizar campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
10. Apoyar a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servidos de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA en el entorno familiar y el comunitario, en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
12. Velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
13. Efectuar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
14. Programa y efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.

15. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
2. Ejecutar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
3. Ejecutar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
4. Apoyar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
5. Realizar campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
6. Apoyar a los Centros Zonales en la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servidos de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
7. Velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
8. Colaborar en la implementación efectiva del Sistema de Información Misional - SIM en los módulos que corresponden a Protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
9. Efectuar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
10. Programa y efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
11. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional

- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: **ROL: PSICOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TRABAJO SOCIAL** • Título profesional en las disciplinas académicas de Trabajo Social, Desarrollo Familiar del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA**	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en la disciplina académica de Nutrición y Dietética del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PEDAGOGÍA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO O SOPORTE** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo, control y seguimiento del recaudo, fiscalización a la cartera del ICBF de acuerdo con los procesos y procedimientos del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Prestar permanente acompañamiento al desarrollo de actividades conjuntas de recaudo y cobranza con entidades externas de control.
3. Mantener actualizada la información de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
4. Mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
5. Impulsar los mecanismos de captación de los ingresos parafiscales de acuerdo con procedimientos.
6. Efectuar campañas de promoción de las alternativas de fortalecimiento al recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal de acuerdo con las normas legales.
7. Informar permanentemente a la Dirección Regional y a la Dirección Financiera informada de la ejecución y gestión del recaudo, cobro, fiscalización, cartera requerida, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen disciplinario
- Conocimientos en software financiero
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional

- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender lo relacionado con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
2. Apoyar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
3. Mantener el archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
4. Proyectar las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
5. Proyectar las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
6. Mantener actualizado el registro sistematizado de recursos humanos de la Regional, para permitir la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
7. Ejecutar los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional, siguiendo las orientaciones dadas por la Dirección de Gestión Humana.
8. Liquidar y proyectar el acto administrativo de comisión de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario

- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión según lo requiera el servicio, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos trazados por la Dirección General, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Apoyar el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Ejecutar acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Gestionar las estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
8. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
9. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
10. Ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.

11. Solicitar a las entidades Municipales del Sector Salud, que presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
12. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
13. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
14. Efectuar la valoración psicológica y enfocar su intervención de los adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Apoyar el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
5. Ejecutar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
6. Ejecutar actividades que permitan una correcta articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
7. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Solicitar a las entidades Municipales del Sector Salud, que presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
10. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Apoyar el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.

2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Ejecutar acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Ejecutar actuaciones competentes al ICBF y de su competencia, en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
6. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
7. Ejecutar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
8. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
9. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarías y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
10. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
11. Ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
12. Colaborar con la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal.
13. Apoyar la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional.
14. Apoyar las acciones a desarrollar por los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos.
15. Solicitar a las entidades Municipales del Sector Salud, que presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
16. Apoyar en todos los aspectos la programación y monitoreo a la distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios del ICBF.
17. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
18. Realizar la valoración y seguimiento nutricional a adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y establecer condiciones de amenaza o vulneración.
19. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.

20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Apoyar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
5. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
6. Apoyar la Implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
7. Apoyar la gestión a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Apoyar la Implementación, ejecución y monitoreo del sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
9. Elaborar estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal.
10. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Apoyar el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Ejecutar acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.

6. Ejecutar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
10. Solicitar a las entidades Municipales del Sector Salud, que presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
11. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
12. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
13. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Apoyar por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Ejecutar acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Ejecutar actividades que permitan una correcta articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
8. Apoyar la gestión de las estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
9. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.

10. Efectuar mediciones soporte para el análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarías y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
11. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
12. Ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
13. Colaborar con la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ROL: PSICOLOGÍA • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TRABAJO SOCIAL** • Título profesional en las disciplinas académicas de Trabajo Social, Desarrollo Familiar del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título profesional en la disciplina académica de Nutrición y Dietética del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PEDAGOGÍA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO O SOPORTE** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Dirección General, velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Realizar y controlar las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos.
3. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
4. Gestionar los trámites administrativos de la Dirección General teniendo en cuenta los procesos establecidos.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar las auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
2. Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente.
3. Proyectar los informes de resultados de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos según los estándares de las normas internas y externas.
4. Mantener actualizada la información de los programas y servicios de atención de la Oficina de Control Interno en el sistema de información, según procedimientos y normativa vigente.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones. **ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: Calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:2004; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cooperación y Convenios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades administrativas y técnicas que faciliten la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, con el fin de lograr una eficiente gestión en la adquisición de recursos técnicos y financieros, teniendo en cuenta la normativa aplicable y las necesidades identificadas al interior de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a la agenda de participación de la Oficina de Cooperación y Convenios en los asuntos del Instituto y aquellos convocados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y organismos de cooperación nacional o internacional.
2. Contribuir en la difusión de los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del Instituto.
3. Mantener actualizada la información relacionada con las actividades que se llevan a cabo con los organismos nacionales e internacionales con oportunidad y veracidad.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.

6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
5. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Aseguramiento a la Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación de los procedimientos relacionados con el aseguramiento de la calidad de los procesos misionales, teniendo en cuenta los criterios técnicos, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, garantizando que los servicios prestados por el Instituto cumplan las condiciones de calidad requeridas por el mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
2. Participar en la elaboración de documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de responsabilidad siguiendo criterios técnicos y necesidades institucionales.
3. Realizar verificación documental y de calidad de la información, sobre la ejecución de los contratos que apoyan la labor de la Oficina de Aseguramiento, según requerimientos del servicio.
4. Procesar la información resultante de la verificación de estándares según criterios establecidos.
5. Mantener actualizada la información de los programas y servicios de atención del área en el sistema de información, según procedimientos y normatividad vigente
6. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos
7. Apoyar la gestión del conocimiento del área teniendo en cuenta necesidades y lineamientos de política establecidos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Apoyar jurídicamente la contratación de personas naturales o jurídicas que apoyen su área de responsabilidad, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
2. Realizar seguimiento a los trámites y a la vigencia de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento de conformidad con la norma vigente.

3. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes
4. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de su dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Realizar verificación documental y de calidad de la información, sobre la ejecución de los contratos que apoyan la labor de la Oficina de Aseguramiento, según requerimientos del servicio.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
5. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN**	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos relacionados con el análisis de políticas, proyectos y actuaciones jurídicas del Instituto, de forma que se garantice la legalidad de la gestión conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los informes y estudios, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
2. Apoyar el control de legalidad a todos los documentos allegados a la Oficina Asesora Jurídica.
3. Compilar y actualizar las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como de la jurisprudencia que estén relacionadas con la competencia del ICBF.
4. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos
5. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: FAMILIA

1. Hacer aportes a los análisis y estudios jurídicos que permitan proyectar los conceptos solicitados por las Dependencias del Instituto y Defensores de Familia, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, manteniendo la unidad doctrinaria en los asuntos de competencia de esta rama del Derecho.
2. Hacer aportes a las respuestas a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, solicitados y formulados por Entidades públicas, privadas y particulares,
3. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes
4. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.

5. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ASESORÍA JURÍDICA

1. Hacer aportes a la elaboración de los conceptos jurídicos que le sean asignados y revisar su correcta publicación en la Intranet, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Apoyar en la consolidación de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica y publicarlos en la intranet
3. Mantener actualizada la normativa relacionada con los servicios que presta el ICBF a través de sus programas.
4. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL

1. Apoyar el seguimiento judicial a los bienes vacantes, mostrencos de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de los mismos en las Direcciones Regionales.
2. Apoyar el seguimiento a la gestión judicial de los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Consolidar la información de todos los procesos judiciales, extrajudiciales, concúrsales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos que se adelantan en la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF.
4. Mantener actualizada la información sobre el estado de pagos a las sentencias judiciales, laudos arbitrales, extrajudiciales contra la entidad.
5. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos
6. Apoyar el análisis jurídico de los casos que sean sometidos a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
7. Apoyar la Secretaria Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA

1. Apoyar el cobro de las obligaciones y o créditos a favor de las Direcciones Regionales ICBF en las cuales no se haya designado Funcionario Ejecutor, y que estén contenidas en títulos ejecutivos que presten mérito ejecutivo.
2. Participar en el procedimiento de cobro administrativo coactivo conforme al procedimiento establecido por la normativa vigente y surtir las etapas procedimentales desde avocar conocimiento

hasta la terminación del proceso, decretar medidas cautelares y adelantar las gestiones propias hasta el remate de los bienes embargados.

3. Proyectar acuerdos de pago con los deudores solicitantes, con el objeto de normalizar las obligaciones en cobro administrativo coactivo, de acuerdo con el Reglamento de Cartera del Instituto y las disposiciones legales aplicables.
4. Participar en los procesos de cobro administrativo coactivo de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SUA.
5. Consolidar la información de todos los procesos que por cobro administrativo coactivo se adelantan en la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF.
6. Publicar en la intranet del ICBF la información de procesos en cobro administrativo coactivo, así como los consolidados de información, lineamientos y demás documentos de interés.
7. Preservar el archivo de los procesos adelantados por el grupo, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS

1. Participar en la realización de estudios e investigaciones en materia constitucional y de Derechos Humanos, que guíen y apoyen el desarrollo de las distintas funciones del Instituto y la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
2. Realizar seguimiento a los autos y sentencias de la Corte Constitucional que involucren derechos de los niños, niñas y adolescentes y que exhorten o requieran al Instituto para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo lineamientos del área.
3. Proyectar respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional, según procedimientos y normatividad vigente.
4. Apoyar la presentación de acciones públicas de inconstitucionalidad y demás mecanismos constitucionales en pro de la defensa del interés superior de los niños. niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
5. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho Constitucional y Derechos Humanos, según procedimientos y normatividad vigente.
6. Apoyar la realización de mesas técnicas con las diferentes dependencias de la Entidad para el cabal cumplimiento de las funciones del grupo, en los diferentes temas que sean de interés del Instituto.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.

9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Contratación pública
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los planes, programas, proyectos y proceso de comunicación estratégica de la Entidad de acuerdo a los propósitos institucionales con el fin de divulgar información pertinente y relevante del ICBF.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizadas las bases de datos que le sean designadas, propias de la Oficina Asesora de Comunicaciones, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
2. Realizar las actividades que se desprendan de la logística que requieran las Dependencias del Instituto, para realizar los eventos institucionales.
3. Participar en la producción de contenidos y mensajes institucionales de tipo audiovisual, impreso, digital y multimedia, que le sean asignados.
4. Preparar los informes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, según lineamientos.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRENSA

1. Acopiar información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones de los funcionarios, relacionadas con las competencias de la Entidad y la dependencia.
2. Recibir, revisar, clasificar y distribuir piezas promocionales, documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato, a nivel interno y externo de la Entidad.
3. Mantener el archivo audiovisual de la Entidad, y de los productos producidos por la Oficina, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos internos.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COMUNICACIÓN INTERNA

1. Desarrollar las actividades tendientes al fortalecimiento de la comunicación interna, con el fin que todos los servidores conozcan y apliquen los instrumentos y medios establecidos.
2. Apoyar la actualizada de la intranet del ICBF y que los vínculos necesarios ofrezcan a los colaboradores la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta.
3. Generar informes a partir del seguimiento realizado a las actividades ejecutadas por el área, según lineamientos.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA

1. Apoyar el procesamiento de piezas comunicativas educativas y técnicas que sirven como canal de información, de consulta y herramienta de trabajo entre otros, producidos directamente por el instituto o producto de convenios con otras entidades y organismos de cooperación, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
2. Participar en los diferentes escenarios de relacionamiento con los públicos de interés, propendiendo por desarrollar buenas prácticas de relaciones públicas que refuercen la imagen institucional y permitan un relacionamiento efectivo con las diferentes audiencias.
3. Apoyar la actualización de la página web del ICBF, y realizar los vínculos necesarios para ofrecer a los usuarios la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta.
4. Proyectar informes a partir del seguimiento realizado a las actividades ejecutadas por el área, según lineamientos.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.

4. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
5. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

<table>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th colspan="2">GENERALES</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PUBLICIDAD Y AFINES.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA Y REELACIONES INTERNACIONALES.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: PRENSA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: COMUNICACIÓN INTERNA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.</td><td>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a las Direcciones Regionales en su rol de representación del ICBF en el territorio, a través de asesoría y asistencia técnica para la planeación, programación, y seguimiento técnico y financiero en coordinación con las demás dependencias, con base en lineamientos de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de enlace e interlocutor de la gestión, entre la las dependencias de la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF, conforme a los lineamientos del área.
2. Apoyar el seguimiento a los planes y programas que suscriban las Direcciones Regionales e implementar medidas para su mejora.
3. Apoyar las estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones Regionales, con base en los resultados de gestión.
4. Apoyar el seguimiento a los requerimientos de las Direcciones Regionales a través de la elaboración de diagnósticos sobre la gestión, atendiendo lineamientos del área.
5. Apoyar la verificación de la emisión de respuestas a los requerimientos y las necesidades de las Regionales, en coordinación con las dependencias competentes con oportunidad y completitud de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General.
6. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho de familia
- Contratación pública

- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Subdirección General en la ejecución y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos en cumplimiento de las funciones de la Subdirección General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas de la dependencia, teniendo en cuenta competencias propias, lineamientos y normatividad vigente.
2. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
4. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de su dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

4. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
5. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo

• Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<table>
<tr><td colspan="1">

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.
</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.
</td><td>No se requiere.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Secretaría General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
2. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
3. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera la Secretaría General dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
4. Apoyar el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
5. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

4. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
5. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración

• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en consolidación de la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
2. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera la Secretaría General dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
5. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
6. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REGISTRO Y CONTROL

1. Contribuir en la proyección de los actos y decisiones administrativas de nombramientos, ubicación y reubicación de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según procesos establecidos y normatividad vigente.
2. Apoyar el proceso de encargo según las vacantes a proveer de acuerdo con las necesidades del Instituto la normatividad vigente.

3. Apoyar el proceso de nombramientos y vinculación de servidores públicos de la Entidad según requerimientos.
4. Apoyar la actualización del archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
5. Proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
6. Proyectar las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana de acuerdo con las políticas del Instituto.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Participar en la ejecución de las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
2. Apoyar la elaboración del consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación
3. Participar en la elaboración y mantenimiento del consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
4. Participar en la aplicación de los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana.
5. Apoyar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
6. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

1. Apoyar la ejecución de actividades inherentes a los Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, según lineamientos y las políticas establecidas.
2. Apoyar la ejecución de actividades inherentes a los Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
3. Apoyar la ejecución del proceso de inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
4. Apoyar la ejecución del plan de incentivos de la Entidad, brindar estímulo a los servidores públicos, según lineamientos y procedimientos definidos por el Instituto.
5. Apoyar la ejecución de actividades inherentes al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Apoyar en la construcción del Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
2. Apoyar el seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
3. Participar en el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
4. Apoyar la implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Apoyar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
5. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Elementos de la comunicación
- Gestión documental

- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: REGISTRO Y CONTROL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO** • Título profesional en disciplina académica Administración en Salud, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SALUD PÚBLICA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA**	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y de los procesos administrativos liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de administración de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
6. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO LOGÍSTICO

1. Ejecutar las actividades requeridas para llevar a cabo los servicios de apoyo, como el mantenimiento locativo, parque automotor, equipos y maquinaria de soporte en la Sede de la Dirección General del ICBF.

2. Apoyar las actividades requeridas para la adecuada prestación de los servicios públicos y control de todo lo concerniente con el pago de los mismos, así como de los impuestos y multas de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Sede de la Dirección General, y mantener actualizadas las estadísticas de consumo de los servicios públicos y mantenimiento.
3. Apoyar las actividades requeridas con el fin de atender los servicios solicitados por todas las dependencias concernientes a los servicios de aseo, cafetería, eventos, conmutador, vigilancia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y control, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento del ICBF, según lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Realizar las actividades que le sean asignadas para la adecuada utilización del auditorio, campos deportivos, salas de capacitación y equipos de ayuda, estableciendo estadísticas de los servicios y recursos generados cuando sea el caso, según lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Apoyar la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
6. Apoyar las actividades correspondientes al seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
7. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
8. Apoyar y ejecutar algún tipo de contingencia o actividades imprevistas que se requieran para el correcto funcionamiento del Grupo de Apoyo Logístico.
9. Ejecutar las actividades relacionadas con la programación de actividades laborares del Grupo de Apoyo Logístico.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Apoyar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de correspondencia y archivo faciliten la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
2. Participar en los procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Apoyar la generación de la respuesta oportuna de conformidad con las normas y necesidades de información, a los diferentes requerimientos presentados al Archivo Central del Instituto, en relación con los documentos que se encuentran en custodia.
4. Apoyar el manejo de la correspondencia y organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias del ICBF.
5. Diligenciar la Tabla de Retención Documental del ICBF, así como la actualización de las mismas.
6. Apoyar la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.

7. Apoyar las actividades correspondientes al seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área.
8. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

1. Apoyar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto.
2. Apoyar el adecuado proceso de diseño, remodelación, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de los inmuebles de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y las áreas misionales.
3. Apoyar la elaboración de las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF.
4. Acompañar el proceso de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF.
5. Brindar apoyo a los procesos de infraestructura según procedimientos y de conformidad con las normas vigentes
6. Apoyar la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
7. Apoyar las actividades correspondientes al seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área.
8. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE BIENES

1. Apoyar el realizar el registro único y control de los bienes del ICBF, según procedimientos establecidos.
2. Apoyar los trámites relacionados con los bienes (compra, venta, permuta, donación, pago parcial de participación económica, entre otros), que deben ser tratados en el Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales.
3. Apoyar la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.

4. Apoyar las actividades correspondientes al seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área.
5. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
6. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS

1. Apoyar los trámites de los casos relacionados con los elementos ofrecidos en calidad de donación, que deben ser tratados en el Comité de Aportes en Especie de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales.
2. Apoyar la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
3. Participar en la toma física de inventario de los elementos existentes en bodega y devolutivos en uso y certificar la veracidad del estado de los bienes de acuerdo al procedimiento establecido a nivel nacional.
4. Apoyar el recibo, registro y control de los bienes muebles adquiridos por las diferentes Direcciones de la Sede de la Dirección General.
5. Apoyar las actividades correspondientes al seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área.
6. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Apoyar la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de funcionamiento e inversión de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
2. Gestionar los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
3. Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Caja de los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
4. Tramitar las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con bienes y servicios, garantizando que los mismos se realicen de manera oportuna y con el lleno de los requisitos legales.

5. Apoyar la elaboración de concepto técnico sobre las solicitudes de las Direcciones Regionales en materia de adiciones y traslados en los presupuestos de funcionamiento e inversión del ICBF, en las cuentas o los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
6. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
5. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO LOGÍSTICO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.	

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE BIENES**	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	

<table>
<tr><td>

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.
</td><td></td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.
</td><td>No se requiere.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos relacionados con los recursos financieros de tesorería, presupuesto, contabilidad, de recaudo y de planeación financiera, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, garantizando la efectiva operación financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Instituto y para su debido manejo y seguridad.
2. Apoyar la emisión de conceptos sobre el cumplimiento de los requisitos financieros para el otorgamiento o renovación de las licencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar.
3. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
6. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRESUPUESTO

1. Apoyar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos, definiendo con las demás Direcciones, los responsables y el cronograma de actividades para su cumplimiento, conforme con los lineamientos y directrices del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General de la Entidad.

2. Gestionar las modificaciones presupuestales según procedimientos.
3. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal, requeridos para el funcionamiento de la Entidad.
4. Apoyar la consolidación de las reservas presupuestales de acuerdo con los requisitos establecidos en las normas.
5. Revisar los documentos soportes de los compromisos presupuestales enviados por las diferentes dependencias de la Entidad.
6. Participar en la elaboración de los informes requeridos por los entes de control según normas del Presupuesto General de la Nación.
7. Generar de los reportes presupuestales de acuerdo con los requisitos establecidos para cada tipo de reporte.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: CONTABILIDAD

1. Apoyar la consolidación de la información contable, y elaboración de los estados contables de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.
2. Apoyar la preparación de las declaraciones e información tributaria con base en los estados contables, dando cumplimiento a los plazos establecidos con oportunidad y calidad.
3. Apoyar la realización de las conciliaciones bancarias, y la conciliación de las demás cuentas contables que así lo requieran.
4. Administrar la documentación contable y tributaria de acuerdo con normas y procedimientos de conservación.
5. Realizar el registro contable en los aplicativos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Participar en la verificación del cumplimiento de los requisitos financieros de las Entidades que prestan el servicio de Adopción y Casas de Madres Gestantes, para efectos de otorgar la licencia de funcionamiento, al igual que efectuar visitas de acompañamiento cuando se requiera.
7. Generar los reportes contables de acuerdo con los requisitos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN

1. Apoyar la elaboración y desarrollo del plan financiero y operativo anual de ejecución e inversión de la Entidad.
2. Apoyar la consolidación de la información presupuestal contable, de tesorería y de recaudo con el fin de generar reportes, según lo procedimientos establecidos.

3. Participar en la generación de los reportes gerenciales para los diferentes usuarios en los términos, plazos y condiciones requeridos a través de la Dirección General, Secretaría General y Dirección Financiera.
4. Participar en el control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones, planes de acción, planes de mejoramiento, informes y reportes a cargo de cada una de las áreas de la Dirección Financiera.
5. Participar en la evaluación en coordinación con otros grupos del área financiera de las condiciones financieras de los convenios de recaudo y del mercado de dinero para la inversión de los excedentes de tesorería cuando sea requerido.
6. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TESORERÍA

1. Realizar actividades asignadas de seguimiento programación, ejecución, y liberación del PAC de acuerdo con los procedimientos establecidos, las aprobaciones dadas por diferentes niveles de autorización y los requerimientos recibidos.
2. Apoyar las transferencias y giros bancarios de las Regionales de acuerdo a lo solicitado para cumplir los pagos de las obligaciones de la Entidad, previo cumplimiento de los requisitos legales y normativos
3. Apoyar el registro de los movimientos bancarios en los aplicativos financieros de la Entidad, de cada uno de los bancos del nivel nacional.
4. Apoyar la depuración de las conciliaciones bancarias de las cuentas del Nivel Nacional, y hacer seguimiento a las Regionales y la Sede de la Dirección General en coordinación con el Grupo de Contabilidad.
5. Procesar la información de la declaración centralizada de Retención en la fuente, de IVA y Timbre y demás a que haya lugar de acuerdo con las normas legales.
6. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: RECAUDO

1. Apoyar la ejecución de alternativas de fortalecimiento a la promoción, recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal a favor de la Entidad, de acuerdo con las necesidades detectadas.
2. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, según procedimientos establecidos.

3. Participar en la programación de las metas de gestión Regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor de la Entidad y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
4. Llevar a cabo las actividades de control de la cartera, con el fin de garantizar la ejecución de acciones oportunas dentro de los tiempos requeridos para su cobro a través de las diferentes acciones prejurídicas.
5. Participar en el control a la gestión de los canales de captación relacionados con los ingresos de los aportes parafiscales en coordinación con el Grupo de Tesorería.
6. Apoyar la consolidación de información para la elaboración de informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro fiscalización, cartera requerida a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Colaborar en la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros presupuestales que afectan el presupuesto de la Sede de la Dirección General, garantizando que para tal efecto se haya cumplido con los requisitos del Estatuto Orgánico de Presupuesto, requisitos legales y normativos establecidos para tal fin, y que se cuenten con los recursos y disponibilidad presupuestal requeridos.
2. Participar en la realización de flujos proyectados de PAC y efectivo que permitan cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por la Entidad, analizando permanentemente su ejecución con el fin de propender a la toma de medidas correctivas cuando haya lugar.
3. Apoyar el trámite oportuno de los pagos de las obligaciones adquiridas como compromisos laborales, contractuales, tributarios, con terceros y demás que le correspondan a la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la implementación de medidas de control que conduzcan a lograr un adecuado manejo de la Caja y las cajas menores de la Sede de la Dirección General a fin de lograr el buen funcionamiento y uso de los recursos asignados a las mismas.
5. Suministrar la información requerida por las diferentes áreas, de acuerdo con las políticas y los parámetros establecidos para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.

3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
5. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen disciplinario
- Conocimientos en software financiero
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PRESUPUESTO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: CONTABILIDAD** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TESORERÍA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: RECAUDO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional a la Dirección de Contratación, en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos para garantizar la ejecución y desarrollo oportuno de todos los procesos contractuales del ICBF, según la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de contratación de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
2. Proyectar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Hacer aportes en la actualización del manual de contratación y de supervisión, de acuerdo con la normatividad y la política vigentes.
4. Gestionar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección General, y asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia de conformidad con las normas y directrices del Archivo General de la Nación.
5. Gestionar la publicación de los diferentes actos contractuales se realice en los portales respectivos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices de los órganos rectores.
6. Apoyar la revisión de las garantías de los contratos y convenios de competencia de la Dirección General, según procedimientos y normatividad vigente.
7. Alimentar la base de datos de contratación y el respectivo sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la Entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y con la calidad requerida.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Contratación pública
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Servicios y Atención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Servicios y Atención, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de servicio y atención al ciudadano, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Servicios y Atención, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
5. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN

1. Apoyar el desarrollo de estrategias de acercamientos de los servicios Instituto a la comunidad de acuerdo a lineamientos y planes propuestos.
2. Apoyar la realización de mediciones y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, familias beneficiarias y ciudadanía en general, frente a la prestación del servicio teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
3. Ejecutar actividades relacionadas con la implementación del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano según los requerimientos establecidos.

4. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
6. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO

1. Realizar acciones que garanticen la oportunidad y calidad de la atención de las peticiones que se reciben por cualquier de los canales que maneja el Centro de Contacto de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
2. Identificar mejoras en el servicio de atención al ciudadano teniendo en cuenta necesidades y políticas institucionales.
3. Adelantar las acciones para atender oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo.
4. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
6. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

4. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
5. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Abastecimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General.
2. Adelantar acciones para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos establecidos.
3. Participar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad, según lineamientos establecidos.
4. Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según criterios y lineamientos establecidos.
5. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

1. Realizar la captura de requerimientos para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Revisar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso, revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Suministrar la información para la validación del Plan Anual de Adquisiciones en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras.
4. Suministrar la información para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del Instituto.
5. Realizar la actualización de la información suministrada por las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales acuerdo a las normas vigentes.
6. Apoyar la ejecución del Plan anual de adquisiciones de la Dirección de acuerdo con la programación definida por el Instituto.
7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
5. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la acción disciplinaria por presuntas irregularidades cometidas por Servidores y ex servidores Públicos teniendo en cuenta las normas vigentes y procesos y procedimientos asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la atención de las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen a la dependencia, en término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
2. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Oficina, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
5. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PREVENCIÓN

1. Adelantar acciones de promoción de una cultura de la transparencia y el respeto por las normas, según lineamientos establecidos.
2. Apoyar la elaboración anual del listado de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos del Instituto y de su difusión al interior de la Entidad.
3. Apoyar la evaluación de las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

4. Apoyar la proyección de las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios, que se encuentran en indagación preliminar asignados por reparto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Suministrar la información de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según procedimientos establecidos.
6. Apoyar las acciones de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria para prevenir faltas disciplinarias, con la calidad, eficiencia y oportunidad requerida.
7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: QUEJAS

1. Apoyar la elaboración de los oficios relativos a los trámites iniciados con relación a las quejas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la elaboración de las respuestas a los derechos de petición relacionados con las quejas en trámite y de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Suministrar la información de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
6. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

1. Apoyar el trámite de las investigaciones disciplinarias en el Instituto, que se realizan en la Oficina de Control Interno Disciplinario, según la normatividad vigente.
2. Apoyar el control y cumplimiento a los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Apoyar la actualización permanente de la normatividad y jurisprudencia en materia disciplinaria, según lineamientos establecidos.
4. Apoyar la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
5. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.

6. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA

1. Apoyar el trámite de las investigaciones disciplinarias en el Instituto, que se realizan en la Oficina de Control Interno Disciplinario, según la normatividad vigente.
2. Apoyar el control y cumplimiento a los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Apoyar la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
4. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
5. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho administrativo
- Contratación pública
- Gestión documental
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión teniendo en cuenta lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
6. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Apoyar la implementación del Modelo de Gestión y Rutas de Información en el marco de la estrategia ÉPICO, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

2. Participar en la consolidación y suministro de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Participar en la consolidación de metas sociales y financieras del Instituto, verificando la consistencia de la información.
4. Apoyar la promoción de una cultura de gestión de información y conocimiento dentro de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.

5. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Programación, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión, según los lineamientos establecidos.
2. Apoyar la estructuración del anteproyecto de presupuesto institucional de acuerdo con los criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional.
3. Apoyar en la elaboración del plan operativo anual de inversiones (POAI) y del Plan Plurianual de Inversiones del Instituto, así como la participación en el Marco de Gasto de Mediano Plazo sectorial, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Apoyar en el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del Instituto, en coordinación con la Dirección Financiera, según los lineamientos establecidos.
5. Participar en el seguimiento a la programación mensualizada de las metas sociales y financieras, de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos.
6. Participar en la consolidación y suministro de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proyectar los informes, documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Mejoramiento Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las políticas del sector y el Direccionamiento Estratégico del Instituto.
2. Apoyar la actualización de la información y documentación del Sistema Integrado de Gestión institucional de acuerdo con criterios establecidos.
3. Llevar a cabo acciones de promoción de una cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión, dirigida a la calidad de los servicios, la sostenibilidad ambiental, el cuidado de los colaboradores y la responsabilidad social del Instituto.
4. Apoyar el diseño de los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, de acuerdo con los procedimientos definidos.
5. Proponer acciones de mejoramiento de calidad en los servicios que brinda el Instituto de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto.
6. Hacer aportes a la metodología para la gestión de riesgos del Instituto y su implementación en los procesos.
7. Apoyar el diseño y reforma de la estructura organizacional del Instituto, orientados al fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de acuerdo con metodologías, instrumentos y procedimientos institucionales.
8. Apoyar en el seguimiento a los avances del sistema de gestión ambiental según procedimientos.
9. Consolidar la información requerida para la presentación de informes, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
11. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.

12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el monitoreo del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión o gestión y desarrollo conforme a los procedimientos de seguimiento de planes, programas o proyectos.
2. Apoyar en el seguimiento a los avances de las metas, planes e indicadores de acuerdo con los procedimientos y la normativa legal vigente.
3. Apoyar la elaboración de los informes de gestión dirigidos a corporaciones públicas, organismos de control, entidades públicas y ciudadanía en general, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Apoyar el proceso de rendición de cuentas del Instituto, de acuerdo con lo concertado con el Departamento para la Prosperidad Social.
5. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión

- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Información y Tecnología, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y necesidades institucionales, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Información y Tecnología, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
6. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.

3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
5. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo e integración de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos.
2. Apoyar a las dependencias del Instituto en la definición de procesos y estándares de recolección de información en sus procesos misionales y administrativos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
4. Apoyar la elaboración de informes y presentaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
6. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional

- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación y desarrollo de una infraestructura tecnológica en el Instituto que garantice el soporte adecuado de los Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
2. Apoyar los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Entidad.
3. Participar en la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, según lineamientos establecidos.
4. Apoyar el seguimiento a los inventarios de equipos de tecnologías de la información y su asignación de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias del Instituto.
5. Apoyar la valoración de los riesgos en la infraestructura tecnológica, según lineamientos técnicos.
6. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
7. Apoyar la elaboración de informes y presentaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación

- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES . Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la función de articulación y rectoría del Sistema Nacional de Bienestar Familiar de acuerdo con los lineamientos establecidos
2. Apoyar la promoción de la formación, capacitación e intercambio de experiencias en materia de articulación interinstitucional, con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, según lineamientos establecidos.
3. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

1. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.

2. Hacer aportes en los niveles territoriales en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas de primera infancia, infancia y adolescencia y fortalecimiento familiar para contribuir al goce efectivo de sus derechos, con enfoque diferencial.
3. Promover el trabajo e inclusión con poblaciones con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
5. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.

6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Nacional del SNBF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Nacional del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación a nivel nacional de acuerdo con políticas y criterios establecidos.
2. Apoyar la ejecución de los planes y estrategias relacionadas con la operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar la operatividad de la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según procedimientos establecidos.
4. Participar en la operación del Sistema Único de Información de Niñez y Adolescencia –SUIN, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
7. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas

- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar– Subdirección de Articulación Territorial del SNBF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Territorial del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo a los agentes e instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el ámbito territorial, para el fortalecimiento de su operación, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Apoyar la operación de las mesas departamentales, distritales y municipales de infancia, adolescencia y familia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Apoyar el desarrollo de estrategias en el ámbito territorial para el fortalecimiento de la participación, el control social y la rendición de cuentas en relación con las políticas públicas de infancia, adolescencia y familias, de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Apoyar a los entes territoriales en la gestión y financiación de proyectos para la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias.
5. Participar en el monitoreo de la gestión de los Consejos de Política Social y de las mesas de infancia y adolescencia y los informes requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
6. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
8. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.

10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<table>
<tr><td>

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.
</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td>No se requiere.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Primera Infancia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Primera Infancia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
5. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.

3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
5. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<table>
<tr><td>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td>No se requiere.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la construcción de los lineamientos técnico-administrativos y la metodología que se deben seguir a nivel nacional y regional para atender integralmente a la primera infancia y determinar los programas y proyectos pertinentes en articulación con la Comisión Intersectorial y las entidades territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Apoyar los procesos de formación y cualificación de agentes educativos y madres comunitarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Participar en la orientación, asistencia técnica o divulgación mediante encuentros presenciales en las regionales de acuerdo con plan establecido.
4. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
6. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ii.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños y niñas de primera infancia, madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia a las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
2. Participar en la implementación, ejecución y control del sistema de focalización en la atención a la primera infancia, de acuerdo a los ejercicios de evaluación de la Entidad.
3. Aplicar las estrategias y acciones requeridas, para la oferta institucional de Primera Infancia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes, de acuerdo con los lineamientos de política establecidos.
4. Apoyar el seguimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de los programas de primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Participar en el seguimiento a las modalidades de atención de los niños y niñas, madres gestantes y madres en periodo de lactancia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
7. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.

9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Niñez y Adolescencia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Adelantar acciones para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Niñez y Adolescencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
6. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
5. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano

- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la aplicación de metodologías de identificación de problemáticas de la niñez y la adolescencia en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus necesidades, según procedimientos establecidos.
2. Apoyar la implementación de lineamientos técnicos y rutas de atención de niños, niñas y adolescente, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Participar en los procesos de formación de los agentes educativos en los programas de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la definición de directrices para la focalización e identificación de beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
2. Adelantar acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños, niñas y adolescentes atendidos en los diferentes programas, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Apoyar el seguimiento al acceso, permanencia y continuidad de niños, niñas y adolescentes en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la definición y actualización de las canastas asociadas a los programas y estrategias de niñez y adolescencia, de acuerdo con los criterios establecidos.
5. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
6. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Familias y Comunidades, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de lineamientos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la definición de los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
3. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el diseño e implementación de estrategias formativas, culturales y educativas para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Prestar asistencia técnica para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.
6. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.

10. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
11. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

1. Participar en la definición de lineamientos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la definición de los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
3. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el diseño e implementación de estrategias formativas, culturales y educativas para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Prestar asistencia técnica para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.
6. Promover la inclusión y atención a las familias y comunidades con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
8. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
9. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
11. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
12. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
5. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación

- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de metodologías de identificación de la situación de las familias y comunidades en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus problemáticas, necesidades, posibilidades, recursos y capacidades, según procedimientos establecidos.
2. Participar en la implementación de lineamientos técnicos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar.
3. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de políticas, lineamientos técnicos y referentes de atención del servicio público de bienestar familiar dirigido a familia y comunidades, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos.
4. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.

9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de los esquemas de operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos técnicos y manuales de operación definidos.
2. Adelantar acciones para garantizar el acceso y permanencia de las familias y comunidades atendidas en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Adelantar las acciones pertinentes para el desarrollo y operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, con las diferentes áreas misionales del Instituto.
4. Prestar asistencia técnica y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de las modalidades de atención de familias y comunidades.
5. Apoyar el seguimiento al acceso y permanencia de los beneficiarios atendidos en las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.

10. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<table>
<tr><td>

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.
</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td>EXPERIENCIA

No se requiere.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Nutrición, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de diagnóstico de necesidades en alimentación y nutrición, junto con las direcciones misionales del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la realización de investigaciones relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional, atendiendo los lineamientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a las dependencias del Instituto en temas relacionados con seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Apoyar el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos en materia de seguridad alimentaria y nutricional que se constituyan en referentes nacionales, atendiendo lineamientos técnicos.
5. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y entidades territoriales en la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Participar en el desarrollo y operación de los programas y proyectos de Recuperación Nutricional y Materno Infantil a nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
7. Proyectar concepto técnico en materia de alimentación y nutrición para el otorgamiento o renovación de las licencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
9. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Nutrición, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

10. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
11. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
12. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN

1. Brindar asistencia técnica a las Regionales y entidades territoriales para la operacionalización de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Tabla de Composición de Alimentos Colombianos, las Guías Alimentarias para la Población Colombiana, las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes para la Población Colombiana, entre otras) y proyectar conceptos técnicos en los casos que se requiera para sus ajustes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el desarrollo de actividades educativas y acciones que propendan por ambientes saludables, dirigidos a promover una alimentación balanceada y saludable de la población colombiana, en especial de la población de responsabilidad del Instituto, haciendo énfasis en la generación de ambientes saludables.
4. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los estándares en materia de nutrición definidos para cada servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
6. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.

3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
5. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<table>
<tr><td>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE FINANCIERO
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td>No se requiere.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Protección, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de lineamientos técnicos y el diseño de modalidades de atención, en materia de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como para la atención en los servicios del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales y Centros Zonales del Instituto y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar, en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Adelantar las acciones para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la protección y el restablecimiento de derechos de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Apoyar el seguimiento a los indicadores del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos de las Direcciones Regionales y revisar y validar las acciones propuestas por las subdirecciones de Restablecimiento de Derechos, Adopciones y Responsabilidad Penal hacia el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en las visitas de auditoría, inspección, vigilancia y control a las instituciones que atienden población en restablecimiento de derechos y del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar concepto técnico para el otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento de las instituciones que prestan el servicio público de bienestar familiar en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Apoyar el desarrollo de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.

8. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
9. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Protección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
11. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
12. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Apoyar la consolidación de la información administrativa y de gestión de las Defensorías de Familia para identificar sus necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar los procesos de formación permanente y de asistencia técnica práctica para las autoridades administrativas de restablecimiento de derechos, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Apoyar el seguimiento y control administrativo de las Defensorías de Familia a través del empleo de herramientas tecnológicas y demás estrategias de medición, de acuerdo con lineamientos técnicos del área.
4. Realizar acciones que permitan la difusión de la línea técnica a las autoridades administrativas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
6. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
5. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión

- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y proceso de atención del restablecimiento de derechos, de los niños, niñas y adolescentes en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación y seguimiento a los lineamientos técnicos y protocolos de los programas especializados para el restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, víctimas de la violencia generada por el conflicto armado y/o en situación de desplazamiento, víctimas de desastres o víctimas de violencia sexual, así como para la atención de los menores de 14 años que han cometido delitos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Apoyar la prestación de la asistencia técnica a las autoridades administrativas y sus equipos técnicos interdisciplinarios para el restablecimiento de derechos de la infancia y la adolescencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la prestación de la asistencia técnica a Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de desastres o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
4. Apoyar el seguimiento a la cobertura y calidad en la atención prestada a los niños, niñas, adolescentes y sus familias en las modalidades desarrolladas por la Subdirección de Restablecimiento de Derechos y generar las acciones de mejora que haya lugar desde el marco de los lineamientos técnico administrativos.
5. Adelantar las acciones requeridas para garantizar a los niños y niñas el derecho de filiación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

6. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
10. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos encaminados a la atención de los niños que se encuentren conflicto con la Ley procurando su protección legal e integral, siguiendo criterios técnicos y normatividad vigente, para contribuir a la salvaguarda de los derechos de la población objetivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la definición e implementación de los lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes según las competencias del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Hacer aportes al diseño de programas, servicios y estrategias que permitan una efectiva implementación de las prácticas restaurativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a los adolescentes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Monitorear los servicios de atención de los adolescentes en conflicto con la Ley en modalidades privativas y no privativas de la libertad siguiendo los lineamientos técnicos del SRPA, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la definición de lineamientos para el diseño de la infraestructura y la dotación para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente.
6. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.

9. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
10. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos orientados a restablecer el derecho a la familia de los niños, niñas y adolescentes, con declaratoria de adoptabilidad desde el marco de la normatividad y lineamientos vigentes de la Subdirección de Adopciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la suscripción de conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de licencias de funcionamiento de las instituciones que desarrollan programas de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Apoyar la suscripción de conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de la acreditación de organismos acreditados y de agencias internacionales que intermedian en materia de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Hacer aportes en la definición e implementación de lineamientos técnicos que en materia de adopción deben cumplir los diferentes actores del programa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Apoyar el análisis de las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Prestar asistencia técnica a los actores del Programa de Adopción y brindar información a usuarios y público en general interesados en aspectos normativos, legislativos y procedimentales relativos al Programa de Adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar las estrategias tendientes a la búsqueda de familias para las niñas, niños y adolescentes adoptables con características y necesidades especiales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Apoyar el ejercicio de funciones de Autoridad Central delegada en los temas de adopciones, sustracción internacional, obtención de alimentos y visitas internacionales, en el cumplimiento de los convenios en los que el Instituto sea designado como tal en estas materias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de orígenes de los niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

9. Apoyar las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Autorizaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Apoyar el seguimiento a los indicadores y a los Comités Regionales de Adopción, así como a las instituciones autorizadas para desarrollar el proceso de adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
12. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
14. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
15. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SUBDIRECCIÓN DE ADOPCIONES - DERECHO

1. Brindar asistencia técnica y capacitación a las IAPAS en los temas relacionados con los Convenios internacionales de protección a la familia, infancia y adolescencia, la Ley 1098 de 2006, y el Lineamiento Técnico del Programa de Adopción.
2. Participar presencial o virtualmente en los Comités de Adopciones de las Instituciones Autorizadas para Desarrollar el Programa de Adopción.
3. Realizar gestiones para el restablecimiento de derechos de los niños, niñas y/o adolescentes con declaratoria de adoptabilidad para garantizar su derecho a tener una familia.
4. Promover el ingreso y actualización de la información de los niños, niñas y adolescentes y de las familias en el Sistema de Información misional SIM- Módulo de Adopciones. Elaborar plan de trabajo anual para cada IAPA de acuerdo a los hallazgos y debilidades identificados en desarrollo del acompañamiento.
5. Impulsar la consecución de familias para los NNA con declaratoria de adoptabilidad, en el marco de las estrategias o iniciativas definidas para tal fin.
6. Realizar seguimiento al trámite de valoración de los niños, niñas y adolescentes de características y necesidades especiales que se encuentren ubicados en las Instituciones Autorizadas.
7. Participar activamente en los Grupos de Estudio-trabajo de la Subdirección de Adopciones, realizando los aportes y tareas propuestas.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SUBDIRECCIÓN DE ADOPCIONES - DERECHO** Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión en busca del desarrollo de los planes y programas que lidera la Dirección Regional, orientadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección.
2. Ejecutar las acciones para la implementación de la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de la familia, desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en la jurisdicción de la Regional, en lo que sea competencia del ICBF.
3. Ejecutar las accione correspondientes para el normal funcionamiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con las entidades del nivel territorial y brindar asistencia técnica para su operación.
4. Apoyar en su operación a los Centros Zonales y sus puntos de atención.
5. Efectuar supervisión de los programas que presta el ICBF en la jurisdicción de la Regional.
6. Efectuar acompañamiento a las autoridades territoriales en materia de la prestación del servicio público de bienestar familiar, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
7. Apoyar en la Regional y en los Centros Zonales las políticas de servicio y atención.
8. Apoyar las actividades contractuales que están a cargo de la Dirección Regional, como unidad ejecutora de recursos financieros.
9. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección Regional.
10. Presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
11. Apoyar la ejecución de las acciones correspondientes a la Dirección Regional dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en las disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte legal a la Dirección Regional y demás dependencias garantizando que las decisiones administrativas que se tomen desarrollo de la misión de cada una de ellas y en la defensa de los intereses del ICBF extrajudicial, judicial y administrativamente; de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la Dirección Regional y las demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional.
3. Dar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, y las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General.
4. Efectuar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos.
5. Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial, judicial y administrativo, en las cuales deba ser parte la Regional del ICBF y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la Entidad.
6. Ejercer la jurisdicción coactiva cuando le sea asignada, con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de la normativa aplicable.
7. Apoyar a la Dirección Regional y demás dependencias en los procesos contractuales que celebre la Regional.
8. Mantener la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren ejecución o en trámite de liquidación.
9. Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación

que señale la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto.
10. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.
11. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
12. Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional que le sean solicitados, o proyectarlos para la firma de quien tenga la autorización de expedir la certificaciones.
13. demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Contratación pública
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional y de los recursos físicos asignados a la Regional.
NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Gestión Humana, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer efectivos los actos administrativos que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.
2. Ejecutar las acciones relacionadas con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Participar en la administración del registro sistematizado de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos, la toma de decisiones y el reporte a la Dirección de Gestión Humana.
4. Llevar a cabo las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
5. Proyectar los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
6. Mantener actualizadas las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional.
7. Elaborar las certificaciones soporte para la emisión de bonos pensionales de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
8. Apoyar el proceso de inducción y reinducción de la Dirección Regional.
9. Elaborar los actos administrativos de comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.
10. Gestionar los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento, suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Regional, siguiendo los lineamientos definidos por la Dirección General.
11. Participar activamente en la administración de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, mantener

actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.

12. Apoyar y controlar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros.
13. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
14. Dar asesoría a las demás dependencias y Centros Zonales en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en los temas financieros para la gestión y los reportes de tesorería, presupuesto, contabilidad y recaudo.

NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Recaudo, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones para la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Ejecutar las acciones para la aplicación y la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
3. Aplicar los procedimientos y las recomendaciones de seguridad, establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
4. Efectuar la depuración periódica de las cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Organizar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Acompañar la elaboración y el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes. correspondientes, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General.
7. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.
8. Participar en el registro y control a los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Proponer estrategias y acciones tendientes a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.
10. Dar asesoría en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.

11. Promover el recaudo y cobranza de recaudos a favor del ICBF.
12. Elaborar los informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen disciplinario
- Conocimientos en software financiero
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
6. Apoyar a los Centros Zonales en el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
7. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
8. Hacer seguimiento al registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.

9. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
10. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
12. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
13. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
14. Apoyar la calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
15. Dar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.

6. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
7. Hacer seguimiento al oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
8. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
9. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
11. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. Apoyar la calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
14. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.

4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
6. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
7. Hacer seguimiento al oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
8. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
9. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
11. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. Asistir al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
14. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
15. Apoyar la calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
16. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia,

familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
6. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
7. Hacer seguimiento al oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
8. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
9. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
11. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. Apoyar la calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
14. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Asistir a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales en la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Apoyar la coordinación de la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
5. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
6. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
7. Hacer seguimiento al oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
8. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
9. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
11. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. Apoyar la calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.

14. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
2. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA.
3. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
4. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
5. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
6. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
7. Apoyar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
8. Apoyar el desarrollo en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
9. Analizar y hacer seguimiento a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
10. Hacer seguimiento al oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
11. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
12. Apoyar a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
13. Hacer seguimiento y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.

14. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
15. Apoyar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
16. Asistir al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
17. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
18. Apoyar la calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
19. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al Usuario y al Ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: **ROL: PSICOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TRABAJO SOCIAL** • Título profesional en las disciplinas académicas de Trabajo Social, Desarrollo Familiar del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título profesional en la disciplina académica de Nutrición y Dietética del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PEDAGOGÍA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO O SOPORTE** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la planeación, seguimiento y monitoreo de los presupuestos en los cuales la Dirección actúe en calidad de gerente de recursos así como asistir a las dependencias de la Regional en la formulación, implementación y desarrollo de los diferentes Planes, metas sociales y financieras e implementación de las TIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a las dependencias de la Regional en la ejecución de las metodologías, para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos.
2. Ejecutar las acciones para la ejecución del procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, según los criterios establecidos por la Dirección General.
3. Efectuar seguimiento a la recolección de la información que permita la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de las dependencias de la Regional.
4. Efectuar seguimiento a la recolección de la información para la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de mejoramiento, derivados de las visitas de la Contraloría General de la República, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Control Interno de la Dirección General.
5. Efectuar acompañamiento que permita a las Dependencias de la Regional y los Centros Zonales, el desarrollo de las políticas, estrategias y metodologías, para la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
6. Efectuar seguimiento a la aplicación de los macro procesos, procesos y procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión en cada una de las dependencias de la Dirección Regional y en los Centros Zonales.
7. Adelantar actividades que permitan socializar la cultura de gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Regional.
8. Ejecutar cuando sea del área y apoyar a los responsables de los procesos a nivel regional y zonal, en la implementación de las acciones correctivas y preventivas, derivadas de los resultados de las auditorías, para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
9. Aplicar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General.
10. Ejecutar actividades para el cumplimiento de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

11. Apoyar la recolección de la información para mantener actualizados los sistemas de información establecidos por el ICBF para el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión institucional.
12. Dar asistencia técnica en cuanto a los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales de acuerdo con los parámetros establecidos.
13. Apoyar la recolección de la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Regional, de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal señalado para el nivel Nacional.
14. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales y dependencias de la Dirección Regional en el manejo y actualización de los sistemas de información, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
15. Hacer seguimiento al manejo y seguridad de la información, con el fin de garantizar su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
16. Adelantar las acciones necesarias con los entes territoriales a fin de garantizar la articulación e integración de la entidad a los sistemas de información Regional en los temas de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia y familia.
17. Elaborar y presentar a la Dirección Regional las necesidades de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por la Regional y los Centros Zonales.
18. Apoyar la administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Regional y Centros Zonales y hacer seguimiento a la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica y del hardware.
19. Apoyar el levantamiento de los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo

• Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional, de los recursos físicos asignados a la Regional, servir de soporte financiero, de contratación y para el recaudo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: GESTIÓN JURÍDICA

1. Apoyar a la Dirección Regional y demás dependencias de la Regional en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y efectuar el control de legalidad de los asuntos que le sean asignados.
3. Apoyar en la elaboración y consolidación de las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General.
4. Ejercer la representación Judicial del ICBF, adelantar los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Regional.
5. Apoyar la difusión de las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia en lo relativo a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho en la Regional, y velar por su aplicación.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Apoyar al Director Regional y demás dependencias de la Regional, en la elaboración de procesos contractuales que celebren la Regional.
2. Acompañar al Director Regional en la elaboración de pliegos de condiciones, revisión documental y proceso de contratación, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.
3. Ejercer la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional.

4. Apoyar el procedimiento administrativo por incumplimientos y tramitar reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las instrucciones que señale la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto.
5. Socializar en las dependencias de la Dirección Regional y de los Centros Zonales, el Manual de Supervisión del Instituto, para su aplicación.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN HUMANA

1. Atender los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
2. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
3. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
4. Revisar las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
5. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
2. Acompañar la gestión de los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento, suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Regional, siguiendo los lineamientos definidos por la Dirección General.
3. Acompañar la administración de los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
4. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros.
5. Mantener organizada y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.

7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN FINANCIERA

1. Acompañar la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Apoyar la aplicación y la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
3. Acompañar la aplicación de los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
4. Acompañar la depuración periódica de las diferentes cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Mantener la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Elaborar el análisis de los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes correspondientes, según las fechas establecidas por la Dirección General.
7. Prestar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE RECAUDO

1. Desarrollar las acciones tendientes al registro y controla los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Desarrollar estrategias y acciones tendientes a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.
3. Prestar asesoría a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
4. Tener control en el manejo de información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.
5. Ejecutar las acciones a fin de lograr el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
6. Elaborar los informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
7. mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legal
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Administración de personal

- Servicios generales
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Gestión documental
- Presupuesto público
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: **ROL: GESTIÓN JURÍDICA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **PARA LOS DEMÁS ROLES:** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de Vida y Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Hacer seguimiento y garantizar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Efectuar seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
4. Asistir a los profesionales de los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
5. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que le sean asignados.
7. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Consolidar la información de los Centros Zonales referente al sistema de focalización de la población usuaria, por cada uno de los programas que presta el ICBF en la Regional.
9. Desarrollar el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas y consolidar dicha información.
10. Registrar los beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.

11. Acompañar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Hacer seguimiento y garantizar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Efectuar seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.
4. Asistir a los profesionales de los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
5. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que le sean asignados.
7. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Consolidar la información de los Centros Zonales referente al sistema de focalización de la población usuaria, por cada uno de los programas que presta el ICBF en la Regional.
9. Desarrollar el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas y consolidar dicha información.
10. Registrar los beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
11. Acompañar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Hacer seguimiento y garantizar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Efectuar seguimiento al encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.

4. Asistir a los profesionales de los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
5. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
6. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que le sean asignados.
7. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Consolidar la información de los Centros Zonales referente al sistema de focalización de la población usuaria, por cada uno de los programas que presta el ICBF en la Regional.
9. Desarrollar el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas y consolidar dicha información.
10. Registrar los beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
11. Acompañar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
12. Dar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos.
13. Efectuar acompañamiento a las Nutricionistas Dietistas de los Centros Zonales en el componente nutricional, relacionado con la construcción de minutas Regionales para servicios ICBF que lo requieran, seguimiento y asistencia técnica en los aspectos requeridos.
14. Acompañar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Hacer seguimiento y garantizar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Ejecutar con los Centros Zonales y entidades departamentales los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
5. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que le sean asignados.
6. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.

7. Consolidar la información de los Centros Zonales referente al sistema de focalización de la población usuaria, por cada uno de los programas que presta el ICBF en la Regional.
8. Ejecutar coordinadamente con las autoridades del Departamento y los Centros Zonales campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
9. Registrar los beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
10. Acompañar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
11. Apoyar la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Hacer seguimiento y garantizar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Ejecutar con los Centros Zonales y entidades departamentales los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
5. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que le sean asignados.
6. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
7. Consolidar la información de los Centros Zonales referente al sistema de focalización de la población usuaria, por cada uno de los programas que presta el ICBF en la Regional.
8. Ejecutar coordinadamente con las autoridades del Departamento y los Centros Zonales campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
9. Registrar los beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
10. Acompañar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
11. Apoyar la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Dar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
2. Monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
3. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que le sean asignados.
4. Acompañar al nivel regional y zonal, en la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
5. Consolidar la información de los Centros Zonales referente al sistema de focalización de la población usuaria, por cada uno de los programas que presta el ICBF en la Regional.
6. Ejecutar coordinadamente con las autoridades del Departamento y los Centros Zonales campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
7. Registrar los beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional, en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
8. Dar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos.
9. Acompañar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
10. Apoyar la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión

- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: **ROL: PSICOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TRABAJO SOCIAL** • Título profesional en las disciplinas académicas de Trabajo Social, Desarrollo Familiar del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título profesional en la disciplina académica de Nutrición y Dietética del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PEDAGOGÍA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO O SOPORTE** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Ejecutar las acciones para el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Ejecutar las acciones para la Implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Ejecutar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
6. Velar por la observación de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
7. Apoyar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Realizar campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.

9. Velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
10. Efectuar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
11. Programa y efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
12. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Ejecutar las acciones para el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Ejecutar las acciones para la Implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Ejecutar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
6. Velar por la observación de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
7. Apoyar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Realizar campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
9. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA en el entorno familiar y el comunitario, en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
10. Velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
11. Efectuar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
12. Programa y efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.

13. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Ejecutar las acciones para el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Ejecutar las acciones para la Implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Ejecutar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
6. Velar por la observación de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
7. Apoyar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Realizar campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
9. Velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
10. Efectuar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
11. Programa y efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
12. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Ejecutar las acciones para el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Ejecutar las acciones para la Implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Ejecutar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
6. Velar por la observación de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
7. Apoyar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Fortalecer el componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
9. Realizar campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
10. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA en el entorno familiar y el comunitario, en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
11. Velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
12. Efectuar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
13. Programa y efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
14. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Ejecutar las acciones para el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Ejecutar las acciones para la Implementación de programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Ejecutar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
6. Velar por la observación de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.
7. Apoyar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Fortalecer el componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
9. Realizar campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
10. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA en el entorno familiar y el comunitario, en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
11. Velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
12. Efectuar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
13. Programa y efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
14. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Apoyar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.

2. Ejecutar acciones para el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
3. Ejecutar acciones para garantizar los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
4. Apoyar el reporte de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
5. Realizar campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
6. Velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
7. Colaborar en la implementación efectiva del Sistema de Información Misional - SIM en los módulos que corresponden a Protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
8. Efectuar el monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
9. Programa y efectuar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
10. Fomentar alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo

• Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: **ROL: PSICOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TRABAJO SOCIAL** • Título profesional en las disciplinas académicas de Trabajo Social, Desarrollo Familiar del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título profesional en la disciplina académica de Nutrición y Dietética del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PEDAGOGÍA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<table>
<tr><td>
Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: APOYO O SOPORTE

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.
</td><td></td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td>No se requiere.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo, control y seguimiento del recaudo, fiscalización a la cartera del ICBF de acuerdo con los procesos y procedimientos del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Prestar permanente acompañamiento al desarrollo de actividades conjuntas de recaudo y cobranza con entidades externas de control.
3. Mantener actualizada la información de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
4. Mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
5. Impulsar los mecanismos de captación de los ingresos parafiscales de acuerdo con procedimientos.
6. Informar permanentemente a la Dirección Regional y a la Dirección Financiera informada de la ejecución y gestión del recaudo, cobro, fiscalización, cartera requerida, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen disciplinario
- Conocimientos en software financiero
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación

- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
2. Mantener el archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
3. Proyectar las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
4. Proyectar las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
5. mantener actualizado el registro sistematizado de recursos humanos de la Regional, para permitir la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
6. Ejecutar los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional, siguiendo las orientaciones dadas por la Dirección de Gestión Humana.
7. Liquidar y proyectar el acto administrativo de comisión de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales

- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión según lo requiera el servicio, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos trazados por la Dirección General, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Apoyar el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Ejecutar acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Solicitar a las entidades Municipales del Sector Salud, que presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
10. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.

11. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
12. Efectuar la valoración psicológica y enfocar su intervención de los adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo.
13. Registrar en el Sistema de información Misional SIM y en la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes, los informes, valoraciones y demás actuaciones que realicen el marco de sus competencias.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PSICOLOGÍA - PROFESIONAL PARA LA ATENCIÓN FOCALIZADA DE COMUNIDADES INDÍGENAS

1. Apoyar el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Ejecutar acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Solicitar a las entidades Municipales del Sector Salud, que presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
10. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
11. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
12. Efectuar la valoración psicológica y enfocar su intervención de los adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo.

13. Registrar en el Sistema de información Misional SIM y en la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes, los informes, valoraciones y demás actuaciones que realicen el marco de sus competencias
14. Articular los saberes propios de los pueblos indígenas para propiciar aprendizajes mutuos frente al desarrollo y salud mental de los niños, niñas, adolescentes y sus familias.
15. Tener en cuenta como oportunidad terapéutica algunas de las costumbres que parecieran ser fútiles e irrelevantes pero que tiene sentido en el marco de la cultura tradicional de los pueblos indígenas.
16. Observar usos y costumbres de la comunidad indígena frente al impacto psicológico que tienen sus ritos dentro de los procesos de cambio y vinculación.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Apoyar el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
5. Ejecutar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
6. Ejecutar actividades que permitan una correcta articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
7. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Solicitar a las entidades Municipales del Sector Salud, que presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
10. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
11. Registrar en el Sistema de información Misional SIM y en la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes, los informes, valoraciones y demás actuaciones que realicen el marco de sus competencias

12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL - PROFESIONAL PARA LA ATENCIÓN FOCALIZADA DE COMUNIDADES INDÍGENAS

1. Apoyar el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
5. Ejecutar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
6. Ejecutar actividades que permitan una correcta articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
7. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Solicitar a las entidades Municipales del Sector Salud, que presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
10. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
11. Registrar en el Sistema de información Misional SIM y en la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes, los informes, valoraciones y demás actuaciones que realicen el marco de sus competencias
12. Articular los saberes propios de los pueblos indígenas para propiciar aprendizajes mutuos frente al desarrollo y salud mental de los niños, niñas, adolescentes y sus familias.
13. Tener en cuenta como oportunidad terapéutica algunas de las costumbres que parecieran ser fútiles e irrelevantes pero que tiene sentido en el marco de la cultura tradicional de los pueblos indígenas.
14. Observar usos y costumbres de la comunidad indígena frente al impacto psicológico que tienen sus ritos dentro de los procesos de cambio y vinculación.

15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Apoyar el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Ejecutar acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarías y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
9. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
10. Ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
11. Colaborar con la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal.
12. Apoyar la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional.
13. Apoyar las acciones a desarrollar por los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos.
14. Solicitar a las entidades Municipales del Sector Salud, que presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
15. Apoyar en todos los aspectos la programación y monitoreo a la distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios del ICBF.
16. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
17. Realizar la valoración y seguimiento nutricional a adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y establecer condiciones de amenaza o vulneración.

18. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
19. Registrar en el Sistema de información Misional SIM y en la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes, los informes, valoraciones y demás actuaciones que realicen el marco de sus competencias
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA - PROFESIONAL PARA LA ATENCIÓN FOCALIZADA DE COMUNIDADES INDÍGENAS

1. Apoyar el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Ejecutar acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarías y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
9. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
10. Ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
11. Colaborar con la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal.
12. Apoyar la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional.

13. Apoyar las acciones a desarrollar por los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos.
14. Solicitar a las entidades Municipales del Sector Salud, que presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
15. Apoyar en todos los aspectos la programación y monitoreo a la distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios del ICBF.
16. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
17. Realizar la valoración y seguimiento nutricional a adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y establecer condiciones de amenaza o vulneración.
18. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
19. Registrar en el Sistema de información Misional SIM y en la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes, los informes, valoraciones y demás actuaciones que realicen el marco de sus competencias
20. Articular los saberes propios de los pueblos indígenas para propiciar aprendizajes mutuos frente al desarrollo y salud mental de los niños, niñas, adolescentes y sus familias.
21. Tener en cuenta como oportunidad terapéutica algunas de las costumbres que parecieran ser fútiles e irrelevantes pero que tiene sentido en el marco de la cultura tradicional de los pueblos indígenas.
22. Observar usos y costumbres de la comunidad indígena frente al impacto psicológico que tienen sus ritos dentro de los procesos de cambio y vinculación.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Velar por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Apoyar el seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
5. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
6. Apoyar la Implementación de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.

7. Apoyar la gestión a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Elaborar estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal.
9. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
10. Registrar en el Sistema de información Misional SIM y en la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes, los informes, valoraciones y demás actuaciones que realicen el marco de sus competencias
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Apoyar el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
5. Ejecutar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
6. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
7. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
9. Solicitar a las entidades Municipales del Sector Salud, que presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
10. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
11. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
12. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.

13. Registrar en el Sistema de información Misional SIM y en la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes, los informes, valoraciones y demás actuaciones que realicen el marco de sus competencias
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA - PROFESIONAL PARA LA ATENCIÓN FOCALIZADA DE COMUNIDADES INDÍGENAS

1. Apoyar el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
5. Ejecutar actividades relacionadas con los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
6. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
7. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
9. Solicitar a las entidades Municipales del Sector Salud, que presten las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
10. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
11. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
12. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
13. Registrar en el Sistema de información Misional SIM y en la historia de atención de los niños, niñas y adolescentes, los informes, valoraciones y demás actuaciones que realicen el marco de sus competencias

14. Apoyar la interlocución entre la autoridad administrativa y la autoridad indígena para lograr la articulación entre las prácticas tradicionales de cuidado y protección y el principio del interés superior del niño.
15. Apoyar la gestión de traductores o intérpretes de la lengua nativa con las Organizaciones indígenas o demás entidades del SNBF.
16. Articular los saberes propios de los pueblos indígenas para propiciar aprendizajes mutuos frente al desarrollo y salud mental de los niños, niñas, adolescentes y sus familias.
17. Tener en cuenta como oportunidad terapéutica algunas de las costumbres que parecieran ser fútiles e irrelevantes pero que tiene sentido en el marco de la cultura tradicional de los pueblos indígenas.
18. Observar usos y costumbres de la comunidad indígena frente al impacto psicológico que tienen sus ritos dentro de los procesos de cambio y vinculación.
19. Acompañar y asesorar el proceso de la consulta previa para definir la adopción de los niños, niñas y adolescentes indígenas.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SUPERVISIÓN

1. Liderar el equipo técnico de supervisión a los programas para la atención integral a la primera infancia garantizando el desarrollo de procesos de asistencia técnica, fortalecimiento a la calidad y transparencia en la supervisión a nivel Regional.
2. Monitorear el cumplimiento de los estándares de calidad en el componente Familia, comunidad y redes contando con evidencias que soporten su cumplimiento.
3. Verificar que las acciones de salud y nutrición en los programas de atención integral a la primera infancia sean realizadas bajo los estándares de calidad teniendo en cuenta los lineamientos de expedidos.
4. Monitorear que las acciones de las EAS estén orientadas a desarrollar pedagógicamente la atención a los niños y niñas dando de cumplimiento de los estándares de calidad del Instituto.
5. Verificar y monitorear que para la prestación de los servicios se cuente con equipos de trabajo funcionales, multidisciplinarios y con las competencias requeridas para el desarrollo del servicio.
6. Verificar y monitorear que los ambientes de los Centros de Desarrollo Infantil se constituyan y adecuen para favorecer el desarrollo, bienestar y seguridad de los niños y las niñas dando cumplimiento a los estándares de calidad del Instituto
7. Realizar seguimiento para verificar el cumplimiento de los estándares de calidad en los CDI en el marco los componentes relacionados con la administración y la gestión.
8. Realizar el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de los compromisos contractuales que celebre el Instituto relacionados los programas para la atención integral a la primera infancia.
9. Articular con las Direcciones Regionales el desarrollo de acciones para llevar a cabo los procesos de supervisión en las modalidades familiar, institucional y comunitaria.

10. Hacer seguimiento en terreno a los servicios que se prestan en las Unidades Administradoras del Servicio (UDS) relacionadas con los programas para la atención integral a la primera infancia.
11. Reportar a la Dirección de Primera Infancia los resultados derivados de los procesos de supervisión, retroalimentar, reportar alertas, e implementar acciones las acciones de mejora de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
12. Efectuar supervisión de los programas que presta el ICBF en la jurisdicción de la Regional.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Apoyar por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Ejecutar acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Ejecutar actividades que permitan una correcta articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
8. Apoyar la gestión de las estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
9. Desarrollar las actividades de atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
10. Efectuar mediciones soporte para el análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarías y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
11. Efectuar seguimiento a nivel municipal, de la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
12. Ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia

- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

➢ **Cuando el ROL sea de Profesional para la Atención Focalizada de Comunidades Indígenas, además**:

- Énfasis en Legislación aplicable a población indígena, rom y minorías

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: **ROL: PSICOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TRABAJO SOCIAL** • Título profesional en las disciplinas académicas de Trabajo Social, Desarrollo Familiar del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título profesional en la disciplina académica de Nutrición y Dietética del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PEDAGOGÍA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SUPERVISIÓN** • Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	

• Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en las disciplinas académicas de Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Español y Comunicación Audiovisual, Licenciatura en Pedagogía Social y Comunitaria, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Química y Biología, del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Trabajo Social, Desarrollo Familiar, Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en la disciplina académica de Nutrición y Dietética del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO O SOPORTE** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	01
Número de Cargos:	373		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

ATENCIÓN AL CIUDADANO - DIRECCIÓN REGIONAL – Centro Zonal y Áreas Misionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia profesional a las Regionales y/o Centros Zonales en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos establecidos por la Dirección de Servicios y Atención, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: DIRECCIÓN REGIONAL

1. Realizar el monitoreo y seguimiento a la operación y gestión del proceso de Relación con el Ciudadano desde la Regional en sus diferentes puntos de atención.
2. Articular y coordinar con los colaboradores de Servicios y Atención del nivel zonal, la implementación de lineamientos y directrices técnicas impartidas por el nivel nacional.
3. Atender con calidad, amabilidad y oportunidad a todos los ciudadanos que soliciten atención en los programas y servicios institucionales, de conformidad con los horarios establecidos para ello por la entidad, en el marco de la Ley.
4. Aplicar los protocolos y preguntas filtro, de acuerdo con el tipo de petición realizada por los ciudadanos, haciendo uso de la herramienta GECO (preguntas frecuentes).
5. Clasificar, tipificar, registrar y direccionar las solicitudes e interacciones ciudadanas que se reciban a través de los distintos canales de atención de la entidad en el Sistema de Información Misional – SIM del ICBF, de acuerdo con los criterios fijados para cada petición en la Guía para la gestión de PQRSD.
6. Generar, revisar y analizar semanalmente el reporte del SIM correspondiente a las peticiones que requieren trámite y formular las alertas de las peticiones que se encuentran vencidas y/o próximas a vencerse, de acuerdo con los términos de ley.
7. Realizar visitas periódicas de seguimiento, acompañamiento y asistencia técnica a puntos de atención de la Regional.
8. Generar un informe trimestral que aborde los ejes de análisis definidos por la Dirección de Servicios y Atención del ICBF, presentarlo al Director Regional con el fin de retroalimentarlo sobre la operación y gestión del servicio prestado para que se generen acciones de mejora, o se escalen al nivel que corresponda.

9. Realizar la evaluación de gestión, informes estadísticos, análisis cuantitativo y cualitativo del comportamiento de la operación, sus tendencias y proyecciones, con base en las peticiones registradas en el módulo de atención al ciudadano de la herramienta tecnológica SIM.
10. Proponer mejoras en la prestación del servicio y planes de acción en conjunto con los colaboradores de servicios y atención ubicados en los centros zonales de su regional.
11. Asistir y participar en las capacitaciones que programe la Dirección de Servicios y Atención del ICBF.
12. Cumplir con las directrices y políticas del sistema integrado de gestión de calidad.
13. Las demás que sean asignadas de conformidad con el cargo que desempeña en la operación.

ROL: CENTRO ZONAL

1. Atender con calidad, amabilidad y oportunidad a todos los ciudadanos que soliciten atención en los programas y servicios institucionales, de conformidad con los horarios establecidos para ello por la entidad, en el marco de la Ley.
2. Aplicar los protocolos y preguntas filtro, de acuerdo con el tipo de petición realizada por los ciudadanos, haciendo uso de la herramienta GECO (preguntas frecuentes).
3. Clasificar, tipificar y registrar todas las solicitudes e interacciones ciudadanas que se reciban a través de los distintos canales de atención de la entidad en el Sistema de Información Misional – SIM del ICBF, de acuerdo con los criterios fijados para cada petición en la Guía para la gestión de PQRSD.
4. Verificar la calidad del registro de peticiones en el Sistema de Información Misional, respecto al tipo de petición, motivo, datos del ciudadano y descripción coherente con la necesidad ciudadana, así como, ortografía y redacción.
5. Direccionar la solicitud, cuando el servicio así lo amerite, al punto de atención o dependencia del ICBF o entidad del Sistema Nacional de Bienestar Familiar competente para dar respuesta de fondo a la petición.
6. Articular con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, la gestión y/o respuesta a peticiones ciudadanas, cuando se requiera.
7. Proponer mejoras en la prestación del servicio y planes de acción en conjunto con los colaboradores de servicios y atención ubicados en la Sede Regional y en la Dirección de Servicios y Atención.
8. Asistir y participar en las capacitaciones que programe la Dirección de Servicios y Atención del ICBF.
9. Mantenerse actualizado en la normatividad relacionada con el objeto misional de la Entidad y el proceso de relación con el ciudadano.
10. Cumplir con las directrices y políticas del sistema integrado de gestión de calidad.
11. Las demás que sean asignadas de conformidad con el cargo que desempeña en la operación.

ROL: CONSTATACIÓN DE DENUNCIAS

1. Realizar la constatación de las denuncias presentadas en casos de presunta inobservancia, amenaza o vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, con el fin de poder determinar la veracidad de los hechos reportados.
2. Realizar desplazamientos a las direcciones reportadas las veces que sea necesario para corroborar la situación reportada.
3. Establecer un contacto directo con el niño, niña y adolescente y su entorno sociofamiliar.
4. Atender con calidad, amabilidad y oportunidad en el marco de la Ley a todos los ciudadanos con quienes tenga contacto durante los procesos de constatación de denuncias.
5. Aplicar los protocolos y preguntas filtro, de acuerdo con lo establecido en las Guías de Constatación de Denuncias y de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias del ICBF).
6. Diligenciar el formato de informe profesional establecido por la Dirección de Servicios y Atención, en el que se incluya claramente el resultado de cada una de las constataciones de denuncias asignadas de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Registrar el resultado de las interacciones sostenidas durante el proceso de constatación de denuncias en el Sistema de Información Misional – SIM del ICBF.
8. Reportar y entregar al supervisor del contrato (con la periodicidad que éste indique) los informes de las denuncias constatadas en cada periodo.
9. Informar oportunamente al supervisor del contrato, cualquier situación que impida la constatación de alguna denuncia.
10. Proponer mejoras en la prestación del servicio en conjunto con los colaboradores de los centros zonales y su regional.
11. Asistir y participar en las capacitaciones que programe la Dirección de Servicios y Atención del ICBF.
12. Cumplir con las directrices y políticas del sistema integrado de gestión de calidad.
13. Las demás que sean asignadas de conformidad con el cargo que desempeña en la operación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado
- Sistema integrado de gestión
- Protocolo de servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Conocimiento básico de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados	• Aprendizaje continuo

• Orientación al Usuario y al Ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ROL: DIRECCIÓN REGIONAL Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley **ROL: CENTRO ZONAL** Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley **ROL: CONSTATACIÓN DE DENUNCIAS** Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	No requiere.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	